



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

26.01.2026

№34

Про затвердження інформаційних та технологічних карток
адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання
адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про адміністративну процедуру», постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», рішення 64 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 23.12.2025 № 3459 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради, виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні (додаток 1) та технологічні (додаток 2) картки адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради, що додаються.

2. Організацію виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради Ільчука О.В.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00034 Реєстрація місця проживання особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центра надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул.Ярослава Мудрого, 35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл.
2	Режимроботи	Понеділок, вівторок 09.00 - 16.00 Середа, п'ятниця 08.00 - 15.00 Четвер 09.00 - 20.00 Субота 09.00 – 13.00 Неділя – вихідний Без обідньої перерви
3	Телефон,адреса електронноїпошти, веб-сайт	Тел.: +380 95 808 0870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	ЗакониУкраїни	Закон України «Про надання публічних (електроннихпублічних)послугщододекларуваннята реєстраціїмісцяпроживаннявУкраїні» ЗаконУкраїни «Просвободу пересування та вільний вибір місця проживанняв Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» ЗаконУкраїни«Проадміністративнупроцедуру» ЗаконУкраїни«ПропорядоквиїздузУкраїниі в'їздувУкраїнугромадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічнийреєстртадокументи,щопідтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальнийстатус»
5	Акти Кабінету МіністрівУкраїни	ПостановаКабінетуМіністрівУкраїнивід 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» ПостановаКабінетуМіністрівУкраїнивід 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» ПостановаКабінетуМіністрівУкраїни від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу

		задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та відповідні документи.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2) паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.
		3) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого зареєстрованого місця проживання батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються:

		1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/zareєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, окрема заява про зняття із задекларованого zareєстрованого місця проживання не подається. Забороняється вимагати для реєстрації місця проживання подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації через центр надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).

		Адміністративний збір не справляється за: 1) за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли: - у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання, що стосуються заборони реєстрації місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання); - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; - житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; - за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання особи.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову у реєстрації місця проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16	Примітка	Реєстрація місця проживання особи не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може зареєструвати своє місце проживання лише за однією адресою. Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може зареєструвати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання

	та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати його. Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01217. Реєстрація місця проживання малолітньої дитини (до 14 років)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35, м. Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл.
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок 09.00 - 16.00 Середа, п'ятниця 08.00 - 15.00 Четвер 09.00 - 20.00 Субота 09.00 - 13.00 Неділя – вихідний Без обідньої перерви
3	Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: +380 95 808 0870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebenka.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України в їзду в Україну громадян України» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного з батьків дитини віком до 14 років або інших законних представників
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умов отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років один з її законних представників подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 3, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265(далі—Порядок); 2) свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; 3) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства); 4) згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування); 5) документ, що посвідчує особу законного представника; 6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. У разі здійснення реєстрації місця проживання дитини віком від 10 до 14 років не за адресою задекларованого зареєстрованого місця проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина додатково подаються: документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (у разі здійснення реєстрації за адресою відповідної установи, закладу). У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про

		зняття із задекларованого зареєстрованого місця проживання не подається.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації через центр надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання). Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення законного представника дитини віком до 14 років чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли: - у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання, що стосуються заборони реєстрації місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання) - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних:

		- особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, неуповноважена на подання документів. - житлу, в якому особа реєструє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; - за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/zareєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання особи.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16	Примітка	Батьки або інші законні представники зобов'язані zareєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або zareєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або zareєстрованого місця проживання. Задекларованим або zareєстрованим місцем проживання дитини віком до 10 років є задеклароване або zareєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників. Задекларованим або zareєстрованим місцем проживання дитини віком від 10 до 14 років є задеклароване або zareєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, zareєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати zareєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина.

		Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00037. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул.Ярослава Мудрого, 35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл.
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок 09.00 - 16.00 Середа, п'ятниця 08.00 - 15.00 Четвер 09.00 - 20.00 Субота 9.00 – 13.00 Неділя – вихідний Без обідньої перерви
3	Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: +380 95 808 0870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України в їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820

		«Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання закордонних громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою фізичною особою. 2. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою законним представником. 3. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі — представник).

		4. Заява власника житла про зняття особи із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України. 5. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою. 6. Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану (у таких випадках датою зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи).
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особа, один із законних представників, представник або власник житла подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 5, 6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі — Порядок); 2) паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідку про звернення за захистом в Україні — у разі особистого звернення; 3) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років); 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України - у разі зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном; 7) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 8) свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У разі звернення до органу реєстрації (через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає: 1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення); 2) документ, що підтверджує правовласність на житло, в якому задекларовано/zareєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається.

		У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. Власник житла приватної форми власності звертається до органу реєстрації через центр надання адміністративних послуг для здійснення зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) повнолітньої особи, а також дитини, у разі якщо така реєстраційна дія здійснюється разом з її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини. У разі подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) законним представником (представником) особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників такої дитини чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою одного зі співвласників житла, здійснюється за згодою інших співвласників житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві. Іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), може подаватися електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі — Портал Дія). У такому випадку документи до заяви не додаються.

		Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування). Заява про зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подаються особою віком від 14 років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається. Задеклароване/zareєстроване місце проживання дитини віком до 14 років може бути знято заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого zareєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги: - звертається до органу реєстрації через центр надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, або - подає відповідну заяву в електронній формі засобами Порталу Дія.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміну місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року Адміністративний збір не справляється у разі: - зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; - за зняття із zareєстрованого місця перебування.

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або органу соціального захисту населення. Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання в електронній формі здійснюється в день подання документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: — особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які незаконних підставах проживають на території України, закінчився; - відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, неуповноважена на подання документів. Не може бути підставою для відмови у знятті із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання за декларацією (заявою), поданою в електронній формі. Відсутність у особи окремого номера запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, в тому числі засобами Порталу Дія.
16	Примітка	У разі коли місце проживання (перебування) особи було задекларовано/ zareєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване/ zareєстроване місце проживання (перебування) особи за заявою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла здійснюється лише після закінчення строку дії договору оренди або його дострокового розірвання чи визнання його нікчемним або визнання недійсним у порядку, визначеному законодавством.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00040. Реєстрація місця перебування особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул.Ярослава Мудрого, 35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл.
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок 09.00 - 16.00 Середа, п'ятниця 08.00 - 15.00 Четвер 09.00 - 20.00 Субота 09.00 – 13.00 Неділя – вихідний Без обідньої перерви
3	Телефон,адреса електронної пошти, веб- сайт	Тел.: +380 95 808 0870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого органу Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання (перебування) фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та відповідні документи.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця перебування особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2) довідка про звернення за захистом в Україні.
		3) документи, що підтверджують: право на перебування в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на реєстрацію місця перебування або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця перебування малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою зареєстрованого місця перебування батьків або законних представників (представників), або одного з них); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця перебування особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. У разі подання заяви про реєстрацію місця перебування особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця перебування здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця перебування в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця перебування, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі коли місце перебування батьків або інших законних представників особи віком до 18 років зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. У разі коли реєстрація місця перебування здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця перебування, окрема заява про зняття із задекларованого зареєстрованого місця проживання не подається.

		Забороняється вимагати для реєстрації місця перебування подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації через центр надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли: - у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце перебування, що стосуються заборони реєстрації місця перебування у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця перебування); - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості ; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; - житлу, в якому особа реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса у встановленому порядку; - за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання особи.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову у реєстрації місця перебування особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16	Примітка	Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати своє місце перебування лише за однією адресою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00038. Видача витягу з реєстру територіальної громади

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул.Ярослава Мудрого, 35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл.
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок 09.00 - 16.00 Середа, п'ятниця 08.00 - 15.00 Четвер 09.00 - 20.00 Субота 09.00 – 13.00 Неділя – вихідний Без обідньої перерви
3	Телефон, адреса електронної пошти, веб- сайт	Тел.: +380 95 808 0870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371. Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529.

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подання заяви: - особою; - представниками, законними представниками особи
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг подається: - заява особи; - паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг). Іноземці, особи без громадянства разом з посвідкою на постійне проживання або посвідкою на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. У разі звернення законним представником (представником) додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів: - в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації; - у паперовій формі - під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі).
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади.

15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг. Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
16	Примітка	Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу. За зверненням особи, законного представника (представника) витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01377. Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080780 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»,

		Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), внесених стосовно неї до реєстру територіальної громади з подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, така особа звертається до органу реєстрації, який зобов'язаний на підставі поданих особою або її представником достовірних відомостей у день звернення особи внести відповідні зміни до реєстру територіальної громади у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку. Для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади особа подає: 1) заяву, встановленого зразка; 2) паспортний документ, свідоцтво про народження (для дітей до 14 років); У разі подання заяви представником особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи, як

		представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу ЦНАП, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від відділу «Центр надання адміністративних послуг».
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів. У поданих документах містяться недостовірні відомості. Звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади та видача витягу з реєстру територіальної громади (за заявою особи (її законного представника))
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомленням відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою. Особисто або через уповноважену особу, законного представника.
16	Примітки	За зверненням особи, або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02258. Надання відомостей з реєстру територіальної громади про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»,

		Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. паспортний документ особи 2. документи, що підтверджують право власності на житло У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що посвідчує особу та підтверджує його повноваження.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу « Центр надання адміністративних послуг», повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
11	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості; - звернулася особа, яка не досягла 14 років
13	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з реєстру територіальної громади про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, законного представника

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00257 Видача свідоцтва про право власності

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської

міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» Житловий кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" від 19 червня 1992 року № 2482-ХІІ; Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» від 4 вересня 2008 року № 500-VI Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 року № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства Постанова від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним (з пред'явленням оригіналу). 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); 5. довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; 6. технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний

		будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок; 7. копія ордеру на жиле приміщення або ордеру на жилу площу в гуртожитку; 8. документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду(довідка з АТ «Ощадбанк», крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території)); 9. копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); 10. заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. копія нотаріально посвідченого доручення (з пред'явленням його оригіналу та документа, що посвідчує особу, на ім'я якої видане доручення), якщо звертається особа за дорученням. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають: 12. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 13. копію договору утримання будинків та прибудинкової території/або найму жилого приміщення /або копію договору оренди житла; 14. форму первинної облікової документації №028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 15. довідки про відсутність заборгованості перед надавачами комунальних послуг та відсутність на даний час приміщень, які самовільно захоплені мешканцем. За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. У разі відсутності одного з батьків – надати документ, який обґрунтовує його відсутність. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі вищезазначені документи. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи у громадян. Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки. Обов'язкова особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	31 календарний день.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо: - квартира не підлягає приватизації відповідно до п. 2 ст. 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»; . Об'єкт приватизації не перебуває у комунальній власності Гребінківської МТГ; . Фізична особа-заявник не є громадянином України; - Громадянин повністю використав право на безоплатну приватизацію в межах номінальної вартості житлового чеку; . Наявність обтяжень щодо об'єкта приватизації (рішення суду, постанови державного виконавця тощо); . Виявлення у документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; . Подання заявником неповного пакету документів,

		необхіднихПодання заявником неповного пакету документів. Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином. для одержання адміністративної послуги.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності на житло. У випадку відмови – надання інформації про відмову
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01352 Видача дубліката свідоцтва про право власності

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» Житловий кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян" п. 25
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата оригіналу свідоцтва про право власності
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	1.Заява про видачу дубліката 2.Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу (за пред'явленням оригіналу) 3.Зіпсоване свідоцтво про право власності, у разі наявності 4. Інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з Лубенського міжміського бюро технічної інвентаризації 4.Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи 5.Документ, що посвідчує особу представника 6.Копія свідоцтва про смерть (за пред'явленням оригіналу) 7. Копія свідоцтва про право власності.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	31 календарний день.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання заявником неповного пакету документів. 2.Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином.
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Дублікат свідоцтва про право власності на приватизоване житло 2.Відмова у видачі дубліката свідоцтва про право власності на приватизоване житло
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02389 Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396, Положення про порядок відкриття депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою Правління Національного банку України від 27.04.2000 р № 179.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина, який має намір отримати інформацію щодо своєї участі (неучасті) в приватизації житла державного житлового фонду на території Гребінківської міської територіальної громади (заповнюється в присутності адміністратора). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї заяву заповнюють батьки (усиновлювачі) або опікуни, засвідчуючи своїм підписом намір отримання довідки.

7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	1. Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4 та відмітка (-и) про реєстрацію місця проживання) або копія обох сторін ID-картки. 2. Витяг про реєстрацію місця проживання. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника. 4. Копія документа, що підтверджує період реєстрації заявника за вказаною адресою (якщо в паспорті дані відсутні – витяг з РТГ за період реєстрації місця проживання на території Гребінківської МТГ). 5. Копія свідоцтва про народження (у разі необхідності). Копія документа, що підтверджує зміну прізвища (у разі необхідності). 6. Довідка від АТ «Ощадбанк» 7. Довідка від КП «Лубенське МБТІ»
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	31 календарний день.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання заявником неповного пакету документів. Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00050. Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання

	України	Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноваженої ним (ними) особи; особи, уповноваженої рішенням про створення юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту, а також прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Якщо модельний статут є багатоваріантним, у заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права зазначається редакція модельного статуту, на підставі якого вона діє; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; установчий документ (статут/положення) юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що

		містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу– у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа– нерезидент; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації створення юридичної особи, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для громадян України); примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. Державна реєстрація при утворенні районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; заяву про державну реєстрацію створення юридичної особи, подано із зазначенням кінцевого бенефіціарного власника, який на день подання заяви згідно з відомостями реєстрів помер.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної

		реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00041. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт завершеного будівництва

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію права власності. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати

		адміністративного збору;; документи, передбачені частиною першою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою 2) в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації права власності на окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництва якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, - за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав., крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 11) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності

		щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00042. Державна реєстрація речового права, похідного від права власності

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року №898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на

	виконавчої влади	нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право, перейшло чи припинилося речове право, або уповноважена ними особа
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою; 2) в електронній формі – через портал електронних сервісів (за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими

		правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) відсутність згоди заставодержателя (іпотекодержателя) на дострокове припинення дії договору емфітевзису, суперфіцію щодо державної реєстрації припинення таких прав, що перебувають у заставі (іпотеці)
14	Результат надання адміністративної послуги	3) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 4) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00048. Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені частиною першою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою;
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;

		7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
14	Результат надання адміністративної послуги	5) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 6) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00046. Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

		постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року №898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява встановленої форми; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) направлення запиту до суду для отримання судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про внесення змін подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 8) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
14	Результат надання адміністративної послуги	7) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 8) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного

		переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00043. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування; судове рішення
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	У паперовій формі або електронній формі

	адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 2) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 3) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 4) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 5) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав
13	Результат надання адміністративної послуги	9) прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у скасуванні
14	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00047. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209

		«Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи; через вебпортал Мін'юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі – заявником або уповноваженою особою; в електронній формі - автоматично програмними засобами ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно
11	Строк надання адміністративної послуги	В режимі реального часу
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00049. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.

		Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; 2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; 3) у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік
14	Результат надання адміністративної послуги	10) рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних

		відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01174. Заборона вчинення реєстраційних дій

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта 2 нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна; рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*

	адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У день прийняття заяви
12	Результат надання адміністративної послуги	1) внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2) внесення рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
13	Способи отримання відповіді (результату)	вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00030. Державна реєстрація народження

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок, четвер з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Закон України « Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Постанова Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2010 року № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Порядок надання комплексної послуги «єМалютко», затверджений

		постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09 липня 2015 року № 1187/5; Порядок роботи веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09 липня 2015 року № 1187/5.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: 1) до органу державної реєстрації актів цивільного стану: 1. Заява про державну реєстрацію народження. 2. Паспорти громадян України, паспортні документи іноземців або осіб без громадянства, що посвідчують особи батьків. 3. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або особи без громадянства, що посвідчує особу заявника (суб'єкта звернення). 4. Документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави. 5. Один з документів, що підтверджує факт народження: - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини (медична свідоцтво про народження, лікарське свідоцтво про перинатальну смерть); - медичний висновок про народження, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони здоров'я; - медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу та висновок про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини та медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; - документ, виданий компетентним суб'єктом іншої держави, що підтверджує факт народження, належним чином легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; - рішення суду про встановлення факту народження. 6. У випадку реєстрації народження дитини, народженої у результаті застосування допоміжних репродуктивних технологій додатково подається заява жінки, яка народила дитину, про її згоду на запис подружжя батьками дитини, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, та довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом. 7. Заява матері та батька дитини про визнання батьківства, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, що підтверджує повноваження представника (засвідчені нотаріально), - у разі подання заяви про державну реєстрацію народження одним із батьків. 8. Письмова згода одного з батьків про присвоєння дитині прізвища, якщо

		батьки мають різні прізвища, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, – у разі подання заяви про державну реєстрацію народження одним із батьків. документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку. 2) до центру надання адміністративних послуг: 1. Заява про державну реєстрацію народження. 2. Паспорти громадян України, паспортні документи іноземців або осіб без громадянства, що посвідчують особи батьків. 3. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або особи без громадянства, що посвідчує особу заявника (суб'єкта звернення). 4. Документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави. 5. Один з документів, що підтверджує факт народження: - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини (медична свідоцтво про народження, лікарське свідоцтво про перинатальну смерть); - медичний висновок про народження, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони здоров'я; - медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу та висновок про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини та медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; - документ, виданий компетентним суб'єктом іншої держави, що підтверджує факт народження, належним чином легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; - рішення суду про встановлення факту народження. документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьками дитини (одним з них), яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а у разі подання заяви в електронній формі або через центр надання адміністративних послуг – у день її надходження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
11	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях

		і видача: а) свідоцтва про народження дитини; витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до <u>частини першої статті 135 Сімейного кодексу України</u> ; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до <u>статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України</u> із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження.
1 3	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 2) у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 3) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «ЄМалытко»).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00031. Державна реєстрація шлюбу

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок, четвер з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); заява про державну реєстрацію шлюбу, справжність підпису на якій нотаріально засвідчено та документ, що підтверджує повноваження представника (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб); рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця,

		особи без громадянства; рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою. 3) до центру надання адміністративних послуг заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо визначені цим пунктом документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію шлюбу подається жінкою та чоловіком особисто. 2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені. 3. Заява про державну реєстрацію шлюбу в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається жінкою та чоловіком особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих

		внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію шлюбу державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про державну реєстрацію шлюбу. За наявності поважних причин, що підтверджуються документально, на підставі спільної заяви наречених керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. З проханням про державну реєстрацію звернулася невідьдатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб; 2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб або письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання письмової відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу здійснюється в центрі надання адміністративних послуг. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00033. Державна реєстрація смерті

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок, четвер з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 95 80 80 870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця,

		особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності); 2) до центру надання адміністративних послуг: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за останнім місцем проживання померлого, за місцем смерті, за місцем виявлення трупа або до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації; не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію смерті та документів поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану чи прийняття відділом державної реєстрації актів цивільного стану рішення про відмову в проведенні такої реєстрації у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про смерть та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті здійснюється у центрі надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00023. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ

З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ

вперше після досягнення 14-річного віку

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-pecypc: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недейсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи».	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363;	

		Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення громадянином України 14-річного віку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу); 2) свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави; 3) оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України). У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС від 16.08.2012 № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861); 4) паспорт громадянина України для виїзду за кордон - для осіб, які постійно проживали за кордоном, та повернулися в установленому порядку на проживання в Україну; 5) посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомної особи); 6) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);

		7) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті (за наявності таких документів): 7.1) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - <u>за умови реєстрації</u> в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів або отримання повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера); 7.2) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207) або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком, наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) Довідка надається для внесення інформації про зареєстроване місце проживання або про зняте з реєстрації місце проживання. Якщо особа не була зареєстрована на території України довідка про реєстрацію місця проживання не надається; 7.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 7.4) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання); 7.5) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові). Для оформлення паспорта особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров’я, оформлений в установленому порядку, або особи, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім’я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім’я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та

		документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто відповідно до зареєстрованого місця проживання до: <i>територіального підрозділу ДМС;</i> <i>центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного реєстру.</i> Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо місце проживання особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем фактичного проживання в Україні, або за останнім зареєстрованим місцем проживання. Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України АРКрим або м. Севастополь подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем звернення. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово

		окупованій території України у Донецькій або Луганській областях подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу у Донецькій або Луганській області відповідно. Бездомна особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання. Якщо особа, яка досягла 14-річного віку відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. <i>За бажанням відмова надається в письмовому вигляді.</i> Для отримання паспорта особа або її законний представник /уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить

		до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи; Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	Заявник має право повторно звернутися до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00025. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
у зв'язку з втратою/викраденням
паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм**
(назва адміністративної послуги)
Пирятинський сектор
Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35

2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pi-drozdiliv.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»; Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»; Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117	
7.	Акти місцевих органів виконавчої	Відсутні	

	влади/органів самоврядування	місцевого	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата/викрадення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: - заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). - витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); - документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита (крім оформлення паспорта замість викраденого); - довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) – за умови реєстрації в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів або отримання повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; - посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); - довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 7) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 7.1) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.№ 207 2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру») або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів») – за наявності; 7.2) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей; 7.3) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання) – за наявності; 7.4) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави	

		документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові) – за наявності. Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм особисто звертається незалежно від місця проживання до будь-якого: - територіального органу ДМС; - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його

		відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна		
У разі платності:				
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст.3 Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито». Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».		
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів — 618 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів — 988 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян), крім оформлення паспорта замість викраденого. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355159002001079504
		Призначення платежу	*;435334;1140336;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 618,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355159002001079504

		Призначення платежу	*;435334;1140337;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 988,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA098999980314050538000016608
		Призначення платежу	*;101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт видається: не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання.		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв'язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта; 6) особу не встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи.		
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.		
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або не відповідності їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави		

		такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального органу/підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/ підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	Заявник або його законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00287. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ

у зв'язку з втратою/викраденням

паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-pecyrc: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdlly.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції» Постанова ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»; Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»;	

		Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371; Наказ МВС від 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата/викрадення паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу);

		2) письмову заяву про втрату або викрадення паспорта зразка 1994 року; 3) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); 4) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, державного мита; 5) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 6) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); 7) рішення суду про встановлення особи (для осіб, яких не було встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи); 8) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) — за наявності. 9) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 9.1) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ № 207 від 02.03.2016) або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) — за наявності; 9.2) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 9.3) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання) — за наявності; 9.42) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові) — за наявності. Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують

		громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання документів та заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який втратив паспорт громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта звертається особисто відповідно до zareestrovanoogo misця prozhivannya do pratsivnika: - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо місце проживання такої особи ne zareestrovanoo, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу za

		місцем фактичного проживання в Україні, або за останнім зареєстрованим місцем проживання. Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України АРКрим або м. Севастополь подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем звернення. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України у Донецькій або Луганській областях подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу у Донецькій або Луганській області відповідно. Бездомна особа подає заяву-анкету та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання. Якщо особа відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету КМУ від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»; Ст. 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 618 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка);

		не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян), крім оформлення паспорта замість викраденого. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. □□□□□□□□□□□□□□□□		
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1100059;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 618,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1100060;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 988,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA098999980314050538000016608

		Призначення платежу	*,101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт видається: не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети може бути продовжений до двох місяців.		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо:: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв'язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта; 6) особу не встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи.		
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.		
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративної послуги; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС та його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. Якщо до безконтактного електронного носія, що		

		міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ, територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ особа/законний представник інформується про необхідність проходження процедури встановлення особи, якщо за результатами розгляду документів та заяви-анкети заявника не буде ідентифіковано. Для проходження процедури встановлення особі рекомендується надати будь-які документ(и) або їх копії з фотозображенням та письмове пояснення в довільній формі, в якому зазначається інформація про адреси місць проживання, навчання, роботи, установ виконання покарань та інша інформація, відомості про батьків або інших родичів, які будуть залучені до проведення процедури встановлення особи. До письмового звернення додаються документи (копії), що підтверджують вказані факти (за їх наявності). Якщо за результатами проведення зазначеної процедури особу не буде встановлено, приймається рішення про відмову в оформленні паспорта, та особа інформується про необхідність встановлення особи за рішенням суду про встановлення факту, що має юридичне значення, для видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянства України. Заявник або його законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

- * У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

- ** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00025. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ

**у зв'язку з втратою/викраденням
паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм**

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження	

		зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»; Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»; Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата/викрадення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подас: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). 2) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); 3) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита (крім оформлення паспорта замість викраденого); 4) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової

		картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) – <u>за умови реєстрації</u> в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів або отримання повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; 5) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 6) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 7) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 7.1) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.№ 207 2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру») або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів») – за наявності; 7.2) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей; 7.3) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання) – за наявності; 7.4) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові) – за наявності. Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров’я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875.

		Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм особисто звертається незалежно від місця проживання до будь-якого: - територіального органу ДМС; - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самотійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника

		територіального органу/ підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито». Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 618 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян), крім оформлення паспорта замість викраденого. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
		Призначення платежу	*;435334;1100059;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 618,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
		Призначення платежу	*;435334;1100060;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 988,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA098999980314 050538000016608
		Призначення платежу	*;101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт видається: не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання.		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв'язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для		

		подальшого використання); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта; 6) особу не встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального органу/підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/ підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.

16.	Примітка	Заявник або його законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00285. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ

у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку:
(назва адміністративної послуги)

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації);
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);
- виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта;
- закінчення строку дії паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання;

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Тел.: (05358) 2-10-02	Тел.: 095-808-08-70

	електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-pecypc: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»; Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»; Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи» Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371. Наказ МВС від 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. № 531/31983 Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07	

		листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Настання обставин (подій), у зв'язку з якими паспорт підлягає обміну, а саме: • зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); • отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); • виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта; • закінчення строку дії паспорта; • непридатності паспорта для подальшого використання; У разі закінчення строку дії паспорта документи для його обміну можуть бути подані протягом одного місяця до дати закінчення строку його дії.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу); 2) паспорт, що підлягає обміну; 3) документи, що підтверджують обставини, у зв'язку з якими паспорт підлягає обміну (крім випадків коли строк дії паспорта закінчився); 4) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита (у разі обміну у зв'язку з непридатності паспорта для подальшого використання); 5) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) – <u>за умови реєстрації</u> в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів або отримання повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; 6) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 6.1) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номеру) - <u>за умови реєстрації</u> в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів або отримання повідомлення про

		відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; 6.2) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ № 207 від 02.03.2016) або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077). Довідка надається у разі зміни інформації про місце проживання, після дати видачі паспорта, що підлягає обміну; 6.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 6.4) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється); 6.5) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові після дати видачі паспорта який обмінюється). Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:

		- паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. У разі подання документів протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта, паспорт після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нового паспорта. За письмовою заявою особи паспорт, що підлягає обміну (крім випадків непридатності паспорта для подальшого використання), після прийому документів може бути повернутий особі та здається нею під час отримання нового паспорта.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з обміном паспорта (у формі картки) особисто звертається незалежно від місця проживання до будь-якого: - територіального органу ДМС; - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.

		Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання особи або проходження лікування.		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна		
У разі платності:				
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93. Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VI. Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».		
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспортів з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 618 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян) (сплачується тільки у разі обміну у зв'язку з непридатністю паспорта для подальшого використання). Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA85820172 03551590020 01079504
		Призначення платежу	*;435334;1100059;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 618,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297

		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA85820172 03551590020 01079504
		Призначення платежу	*,435334;1100060;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 988,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA09899998 03140505380 00016608
		Призначення платежу	*,101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт видається: не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання.		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору) інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв'язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта.		
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.		
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі прийняття рішення про відмову в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить		

	до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ інформує заявника про відмову із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. У разі отримання паспорта законним представником /уповноваженою особою (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) подається документ, що посвідчує їх особу та підтверджує громадянство. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. Для отримання нового паспорта особа здає паспорт, що підлягав обміну, та був повернутий їй після прийняття заяви-анкети на період оформлення нового паспорта. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта.

* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00277. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)

у зв'язку:

(назва адміністративної послуги)

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження);
- виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання;
- якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток;
- у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт з безконтактним електронним носієм (за бажанням).

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального органу (підрозділу) ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-pecype: https://dmsu.gov.ua/poltava/pi_drozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір	

		місця проживання в Україні» Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції» Постанова ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»; постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»; постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.09.2012 р. за № 1549/21861; наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.12.2014 р. за № 1586/26363; наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371 Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Настання обставин (подій), у зв'язку з якими паспорт підлягає обміну, а саме: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження);

		• виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; • непридатності паспорта для подальшого використання; • якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; • у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм (за бажанням).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу); 2) паспорт, що підлягає обміну; 3) документи, що підтверджують обставини, у зв'язку з якими паспорт підлягає обміну; 8) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, державного мита (у разі обміну у зв'язку з непридатності паспорта для подальшого використання); 9) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 10) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 11) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 7.1) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - <u>за умови реєстрації</u> в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів або отримання повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера); 7.2) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ № 207 від 02.03.2016) або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) – <u>за наявності</u>. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться відповідно до даних внесених до паспорта що підлягає обміну; 7.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 7.4) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який

		згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється); 7.5) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється). Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самотійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання документів та заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів повертаються особі (крім

		документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. За письмовою заявою особи паспорт, що підлягає обміну (крім випадків непридатності паспорта для подальшого використання), після прийому документів може бути повернутий особі та здається нею під час отримання нового паспорта.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з обміном паспорта зразка 1994 року (у формі книжечки) звертається особисто відповідно до зареєстрованого місця проживання до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо місце проживання такої особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем фактичного проживання в Україні, або за останнім зареєстрованим місцем проживання. Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України АРКрим або м. Севастополь подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем звернення. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України у Донецькій або Луганській областях подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу у Донецькій або Луганській області відповідно. Бездомна особа подає заяву-анкету та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання. Якщо особа відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем

		розташування адміністрації відповідної установи або закладу. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету КМУ від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»; ст. 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 618 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян) (сплачується тільки у разі обміну у зв'язку з непридатністю паспорта для подальшого використання). Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA85820172035 51590020010795 04
		Призначення платежу	*,435334;1100059;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків,* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 618,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA85820172035 51590020010795 04
		Призначення платежу	*,435334;1100060;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків,* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 988,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA09899998031 40505380000166 08
		Призначення платежу	*,101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт видається: не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети може бути продовжений до двох місяців.		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв'язку з виявленням помилки в		

		інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта; 6) особу не встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для оформлення. Для отримання нового паспорта особа здає паспорт, що підлягав обміну, та був повернутий їй після прийняття заяви-анкети на період оформлення нового паспорта. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ, територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ

	особа/законний представник інформується про необхідність проходження процедури встановлення особи, якщо за результатами розгляду документів та заяви-анкети заявника не буде ідентифіковано. Для проходження процедури встановлення особи рекомендується надати будь-які документ(и) або їх копії з фотозображенням та письмове пояснення в довільній формі, в якому зазначається інформація про адреси місць проживання, навчання, роботи, установ виконання покарань та інша інформація, відомості про батьків або інших родичів, які будуть залучені до проведення процедури встановлення особи. До письмового звернення додаються документи (копії), що підтверджують вказані факти (за їх наявності); Якщо за результатами проведення зазначеної процедури особу не буде встановлено, приймається рішення про відмову в оформленні паспорта, та особа інформується про необхідність встановлення особи за рішенням суду про встановлення факту, що має юридичне значення, для видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянства України. Заявник має право повторно звернутися до територіального територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

- * У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

- ** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**00928. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
вперше особі у віці з 14 до 18 років
з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків**
(назва адміністративної послуги)

**Пирятинський сектор
Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання	м. Пирятин, пл. Героїв	м. Гребінка,

	адміністративної послуги	Майдану, 2	вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00-13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недейсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи»; Постанова КМУ від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особа віком від 14 до 18 років, яка має зареєстроване місце проживання, виявила бажання зареєструватися у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків під час оформлення паспорта громадянина України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). До заяви-анкети вносяться відомості по бажання особи під час оформлення паспорта зареєструватися у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків із подальшим внесенням РНОКПП до паспорта; 2) свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави; 3) оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України). У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС від 16.08.2012 № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861); 4) паспорт громадянина України для виїзду за кордон - для осіб, які постійно проживали за кордоном, та повернулися в установленому порядку на проживання в Україну; 5) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); 6) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті (за наявності таких документів): 6.1) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи (за зразком наведеним у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207) або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком, наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) Довідка надається для внесення інформації про зареєстроване місце проживання; 6.2) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про

		розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові). Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто відповідно до зареєстрованого

		місця проживання до: 11) територіального підрозділу ДМС; 12) центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України АРКрим або м. Севастополь подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем звернення. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України у Донецькій або Луганській областях подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу у Донецькій або Луганській області відповідно. Якщо особа, яка досягла 14-річного віку відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідності їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та

		інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта. У разі якщо за даними ДПС буде встановлено, що особа раніше вже була зареєстрована в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, співпадають з даними про особу, наявними в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, паспорт буде оформлено із внесенням даних про РНОКПП. У разі якщо під час розгляду заяви-анкети за даними ДПС буде встановлено, що особа раніше вже була зареєстрована в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, відрізняються від даних про особу, наявних в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, ДПС направляє у відповідь повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру. У такому випадку паспорт оформлюється без внесення даних про РНОКПП.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або подання документів оформлення яких не відповідає вимогам законодавства не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. <i>За бажанням відмова надається в письмовому вигляді.</i> Для отримання паспорта особа або її законний представник /уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи; Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. Під час видачі паспорта до якого не внесено дані про РНОКПП у випадку отримання від ДПС повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру у зв'язку із розбіжностями даних, працівник територіального підрозділу/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу надає заявнику роздруковане

		повідомлення ДПС про необхідність звернення до контролюючого органу. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	Заявник має право повторно звернутися до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00026. ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994) ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
Закони України	Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон».
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України»
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення громадянином 25- і 45- річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна/піклувальника (відносно осіб, які визнанні судом обмежено дієздатними або недієздатними) довільна форма); - 2 фотокартки розміром 3,5х4,5 см із зображенням, яке відповідає досягнутому особою віку та виконанні з одного негатива, із зображенням обличчя виключно анфас, без головного убору, виготовлені на тонкому білому або кольоровому фотопапері без кутика; для громадян, які постійно носять окуляри, обов'язкове фотографування в окулярах; - паспорт громадянина України; У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи. У разі подання заяви опікуном/ піклувальником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання не зареєстровано — до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні. Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/ центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.

	Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата не стягується
Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів. За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі.
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку.
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою
Способи отримання відповіді (результату)	Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки
Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.

*Якщо особа досягла 25- чи 45 річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток, такий паспорт, вважається недійсним та підлягає обміну а паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм відповідно до законодавства.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00027. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ

Пирятинський сектор
Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження:	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00

	Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Закон України «Про громадянство України» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»	
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371; Наказ МВС від 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117	
Умови отримання адміністративної послуги		
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку та проживає в Україні. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною	

	або недієздатною заява-анкета подається одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/законний представник подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу); 2) паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні); 3) свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС №715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); 4) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником; 5) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*; 6) у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаного з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти. Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування); 5) рішення суду про встановлення опіки (піклування); 6) договору про патронат. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт громадянина України для виїзду за кордон написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається

	письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - територіального органу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до працівника територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: - якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру); - оформлення документів для виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України. У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, за місцем проживання або проходження лікування особи.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта громадянина України для виїзду за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 1147 грн.

за платну адміністративну послугу	(352 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 7 робочих днів - 1787 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - 1787 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100061;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1147,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100062;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1787,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100063;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1787,00
Строк надання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.		
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон;		

	3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. <i>За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</i> Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта.
Примітка	Відповідно до пункту 12 частини першої та абзацу 5 частини 7 статті 7 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон вносяться відцифровані відбитки пальців рук. Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення особою дванадцятирічного віку. Громадяни України, які постійно проживають за кордоном за оформленням паспорта громадянина України для виїзду за кордон звертаються до закордонної дипломатичної установи в країні проживання.

- * У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

- ** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00028. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ

замість втраченого або викраденого

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження:	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdil_y.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Закон України «Про громадянство України» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371; Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/законний представник подає: 7) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу); 8) заяву про оформлення паспорта для виїзду за кордон у зв'язку з його втратою або викраденням у довільній формі; 9) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта для виїзду за кордон на території України);

	10)паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні). У разі втрати або викрадення під час перебування в Україні паспорта для виїзду за кордон у особі, яка постійно проживає за кордоном, до територіального органу або територіального підрозділу ДМС подається документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (за відсутності - його копія), або надається інформація про раніше оформлені на ім'я цієї особи документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 11)свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС №715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); 12) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником; 13)документи, що підтверджують сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*; 14)у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти; Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування); 5) рішення суду про встановлення опіки (піклування); 6) договору про патронат. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт громадянина України для виїзду за кордон написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається

	письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - територіального органу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до працівника територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: - втрати або викрадення паспорта для виїзду за кордон, або виникнення обставин (подій), у зв'язку з якими він підлягає обміну, під час перебування в Україні особи, яка постійно проживає за кордоном; - якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру). У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, за місцем проживання або проходження лікування особи.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта громадянина виїзду за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк:

збору) за платну адміністративну послугу	не пізніше ніж через 20 робочих днів - 1147 грн. (352 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 7 робочих днів - 1787 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - 1787 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100061;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1147,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100062;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1787,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100063;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1787,00
Строк надання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.		
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального		

	підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон; 3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. <i>За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</i> У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта. Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування.
Примітка	Відповідно до пункту 12 частини першої та абзацу 5 частини 7 статті 7 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон вносяться відцифровані відбитки пальців рук. Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення особою дванадцятирічного віку. У разі подання заявником для оформлення паспорта для виїзду за кордон у зв'язку з його втратою або викраденням такий паспорт визнається недійсним з дня подання заяви-анкети.

- * У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

- ** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00274. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ

у зв'язку з обміном у разі:

(назва адміністративної послуги)

- 1) зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон;
- 2) виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта для виїзду за кордон;
- 3) закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон;
- 4) непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання.

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження:	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net

веб-сайт:	Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Закон України «Про громадянство України» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»	
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363; Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371; Наказ МВС від 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117	
Умови отримання адміністративної послуги		
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.	
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/законний представник подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу	

	ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу); 15) паспорт для виїзду за кордон, що підлягає обміну; 16) документи, що підтверджують обставини, у зв'язку з якими паспорт для виїзду за кордон підлягає обміну; 17) паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні); 18) свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС №715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); 19) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником; 20) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*; 21) за бажанням особи - заяву про повернення паспорта для виїзду за кордон, що підлягає обміну, після його анулювання у зв'язку з наявністю в ньому віз або у випадках, якщо такий паспорт є підставою для отримання/продовження дозвільних документів на проживання в іноземній державі; 22) у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти. Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування); 5) рішення суду про встановлення опіки (піклування); 6) договору про патронат. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875. Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт громадянина України для виїзду за кордон написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а

	саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - територіального органу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до працівника територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: - виникнення обставин (подій), у зв'язку з якими він підлягає обміну, під час перебування в Україні особи, яка постійно проживає за кордоном; - якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру). У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, за місцем проживання або проходження лікування особи. У разі зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон, документи для його обміну подаються протягом одного місяця з дати настання таких обставин (подій). Документи для обміну паспорта для виїзду за кордон можуть бути подані до закінчення строку його дії. У такому випадку паспорт для виїзду за кордон після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нового паспорта для виїзду за кордон.
Платність надання послуги (безоплатність) адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VI. Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання

	адміністративних послуг у сфері міграції».		
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта громадянина України за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 1147 грн. (352 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 7 робочих днів - 1787 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - 1787 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 795 грн. вартість бланка); Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100061;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1147,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100062;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1787,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1100063;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1787,00
Строк надання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.		
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів		

	надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон; 3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. <i>За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</i> У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта. Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу. Для отримання нового паспорта заявник здає паспорт, який подавався для обміну до закінчення строку його дії та був повернутий особі. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування.
Примітка	Відповідно до пункту 12 частини першої та абзацу 5 частини 7 статті 7 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті

	громадянина України для виїзду за кордон вносяться відцифровані відбитки пальців рук. Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення особою дванадцятирічного віку. У разі подання заявником у строки, встановлені законодавством, документів для обміну паспорта для виїзду за кордон у зв'язку із зміною інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон, такий паспорт визнається недійсним з дня подання документів для його обміну. У разі неподання заявником протягом місяця з дати зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон, документів для його обміну за наявності у ДМС відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про зміну відповідної інформації паспорт для виїзду за кордон, який підлягає обміну, визнається недійсним засобами Реєстру.

- * У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

- ** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00064. Надання довідки про наявність та розмір земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Адреса : Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних

		ділянок та її форми»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови (заява додається) 2. Копія паспорта власника сільськогосподарської продукції 3. Копія реєстраційний номер облікової картки фізичної особи 4. Копія Державного акта на право приватної власності на землю 5. Копія технічного паспорта на будинок 6. Довідка від квартальної (про наявність бджолосімей; про наявність земельної ділянки)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
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	5-денний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми
15.	Можливі способи отримання результату	особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02146. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114)
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорту громадянина (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою реєстрації місця проживання). 2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи). 3. Копія виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця. 4. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи). 5. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. 6. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством. 7. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00199. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження: ЦНАП	37400,Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год-до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00–до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс(довідки), адреса Електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для юридичних осіб, ФОП –копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, Ідентифікаційного номеру. 2. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки). 3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (копії свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію,копія технічного паспорту на житловий будинок, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна), у разі розташування майна на земельній ділянці. 4. Для ведення садівництва: довідка голови садівничого товариства; членська книжка (копії), у разі якщо земельна ділянка надається із земель що перебувають у користуванні товариства. 5. Для будівництва індивідуальних гаражів: довідка голови автогаражного товариства; членська книжка (копії), у разі якщо земельна ділянка надається із земель, що перебувають у користуванні автогаражних товариств. 6. Викопіювання із кадастрової карти (плану),або інший Графічний матеріал, на якому зазначено місце розташування земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців

1 1.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко- економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
1 2.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради(витягу із рішення)
1 3.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
1 4	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00176. Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: ЦНАП	37400,Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год-до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00–до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс(довідки), адреса Електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст.12,81,116,118,120,121,122); Закон України «Про землеустрій» (ст.19,22).

5	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява(клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Погодження землекористувача(у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); 4. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
8.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
9.	Спосіб отримання відповіді(результату)	1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00202. Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 123), Закон України "Про Державний земельний кадастр" Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .

6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки. 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки якщо відбулася зміна власника нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці). Послуга надається у випадках якщо земельна ділянка не зареєстрована в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр", якщо право власності на земельну ділянку не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, якщо відновлюються межі ділянки, що перебуває в комунальній власності без зміни цільового призначення.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02192. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35

2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1.Кодекс «Земельний кодекс України» ст.. 12,122,186. 2.Закон України «Про адміністративні послуги» ст.9 3.Закон України «Про землеустрій» ст. 56
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу. 4.Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо поділу та об'єднання земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих
11.	Результат надання адміністративної послуги	-Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки. -Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки.
		документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; - Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

00203. Затвердження технічної документації (або проекту землеустрою) та передача земельної ділянки в оренду, власність та постійне користування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ «ЦНАП»
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Адреса : Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 123; Податковий кодекс України, ст. 266; Закон України «Про землеустрій», ст. 25, 57
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051, п.175
7.	Акти органів виконавчої влади	—
8.	Акти органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст.123 Земельного Кодексу України, ст. 22, 25, 57 Закон України «Про землеустрій»)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - документи що посвідчують право користування земельною ділянкою;

		- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - позитивний висновок управління містобудування та архітектури Гребінківської міської ради;
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Гребінківської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Гребінківської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	—
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 - 60 відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - не відповідність положенням ст. 57 Закону України «Про землеустрій»
15.	Результат надання адміністративної послуги	рішення Гребінківської міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
17.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01161. Видача рішення про передачу у власність надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній та комунальній власності територіальної громади Гребінківської МТГ.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, статті 118, 122, 123, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114)
5.	Акти Кабінету Міністрів	Розпорядження кабінету міністрів України від 16.04.2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія доручення у разі подання заяви представником. 3. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності). 4. Копії установчих документів (статуту) для юридичних осіб. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі, споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно- правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01455. Надання спеціальної бюджетної дотації за наявні бджоло сім'ї.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс «Бюджетний кодекс України» абзац перший частини сьомої статті 20. Постанова КМУ від 07.02.2018 №107 « Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.»п.7
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява на отримання державної підтримки. 2.Довідка, видана органом місцевого самоврядування, про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей на останню звітну дату на момент подання документів (фізичні особи та фізичні особи - підприємці, зокрема сімейні фермерські господарства). 3.Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки. 4.Копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку (фізичні особи). 5.Копія довідки про відкриття поточного рахунка, виданої банком (суб'єкти господарювання). 6.Копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами). 7.Копія паспорта громадянина України (фізичні особи). 8.Копія рішення про державну реєстрацію потужності
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою

8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів, що містять недостовірні відомості. Документи подані не в повному обсязі.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата державної підтримки
		і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02082. Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 127-128, 134), Закон України «Про оренду землі» (ст. 31), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 115) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання	Заява .

	адміністративної послуги	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання дозволу на проведення експертної оцінки: 1. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів (копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи-підприємця; копії довідок про включення до ЄДРПОУ(для юридичної особи)); - для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 2.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством. 3.Копії технічного паспорту на об'єкт нерухомості, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. 4.Копія документа, який посвідчує право на земельну ділянку. 5.Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, отриманий на момент подачі заяви щодо викупу земельної ділянки. 6. Банківські реквізити. 7. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце
		розташування земельної ділянки (в разі якщо земельна ділянка не сформована).
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; - Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. (ч. 5 ст. 128 ЗКУ)
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00189. Поновлення договору оренди земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про оренду землі» (ст. 33), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди).
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія договору оренди земельної ділянки, що поновлюється. 2. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно (для договорів оренди, укладених з метою будівництва). 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 6. Проект додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо поновлення договору оренди земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих

		документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; - Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02096. Продовження терміну дії договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса : Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	1. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 125, 126, 127 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документи, на підставі яких виникає право про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності, на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Гребінківському районі Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повному обсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4.Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру

14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності. Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності. Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02095. Припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Я рослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік роботи: Понеділок,вівторокз9.00год-до16.00год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Суботаз9.00– до13.00год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	1.Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.29 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 125, 126, 127 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника(у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документи, на підставі яких виникає право про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності, на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Гребінківському районі Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного Кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повному обсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника)та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4.Електронний документ непридатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
14.	Результат на дання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про припинення договору про встановлення сервіту на земельну ділянку комунальної власності. Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру припинення договору про встановлення сервіту на земельну ділянку комунальної власності. Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру припинення договору про встановлення сервіту на земельну ділянку комунальної власності.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу,вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00208. Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради
 (суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 127, 128, 134-139); 3.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50); 4.Закон України «Про оцінку земель» (ст. 13, 21, 23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал); 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 6. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал); 7. Висновок державної експертизи звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал); 8. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія); 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) .
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

до них.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35 Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Режим роботи: : Понеділок, вівторок з 9.00 год. до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	5. Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою; 6. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 7. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); 8. Паспорт громадянина України. 9. Документ що підтверджує право на пільги при отриманні земельних ділянок; 10. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	3. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 4. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 3. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» пункту 14 частини першої ст. 12.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00156, Надання будівельного паспорта за будови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур будівництва в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта за будови земельної ділянки» від 05.07.2011 № 103. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта за будови земельної ділянки» від 25.02.2013 № 66. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта за будови земельної ділянки» від 14.08.2018 № 212. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України «Про затвердження Змін до Порядку видачі будівельного паспорта за будови земельної ділянки» від 14.12.2021 № 331.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про видачу будівельного паспорта за будови земельної ділянки

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту). Згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності). 5. Схема намірів за будови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок, розташованих на об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасадів та планів поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, переліку систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо) за встановленою формою. 6. Проектна документація (за наявності). 7. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності). 8. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режиму утворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності). Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2. Невідповідність намірів за будови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам. 3. Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта

14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або повідомлення про відмову в наданні будівельного паспорта з 4. відповідним обґрунтуванням у разі підстав повернення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), і інші державні інформаційні системи, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. 5. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	6. -

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00158, Надання містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29). Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». 2. 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур будівництва в умовах воєнного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви відповідного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги доних	1. Заява відповідного зразка 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 4. Вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000. Примітка: копії віріюються з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з використанням електронного кабінету праці вника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання визначених частиною третью ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень. 2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження / містобудівні умови та обмеження змін у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень / містобудівних умов та обмежень зі змінами зоб'ясування підстав такої відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01186. Внесення змін до містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29). 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур будівництва в умовах воєнного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви відповідного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява відповідного зразка 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіції – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 4. Вкопювання з топографо-геодезичного плану М1:2000. Примітка: копії звіряються з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно за використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання визначених частиною третью ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень. 2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження / містобудівні умови та обмеження з мінами у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень / містобудівних умов та обмежень зі змінами з обґрунтуванням підстав такої відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), інш. державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02479. Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур будівництва в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 05.07.2011 № 103. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 25.02.2013 № 66. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 14.08.2018 № 212. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України «Про затвердження змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 14.08.2018 № 212.

		оїділянки»від 14.12.2021№331.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіції, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту). Згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності). 5. Схеми розмірів забудови земельної ділянки (місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташування на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасадів та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо) за встановленою формою. 6. Проектна документація (за наявності). Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності). 8. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режиму утворючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності). <i>Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником)</i>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. <i>Документи подаються замість розміщення об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови надання адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам. 3. Подання замовником заяв в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або повідомлення про відмову у внесенні змін до будівельного паспорта з 3. відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. 4. *Результати адміністративних послуг, що надаються звикористанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	5. У разі зміни намірів забудови земельної ділянки реалізація яких не перевищує гранично допустимих параметрів, до будівельного паспорта мо- жуть вноситись зміни.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02480, Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29). 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів Ук

		раїни щодо удосконалення містобудівної діяльності». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур будівництва в умовах воєнного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про скасування містобудівних умов та обмежень
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява довільної форми.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14	Результат надання адміністративної послуги	Скасування містобудівних умов та обмежень (витяг з реєстру)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02478. Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 264. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 690 від 07.07.2021 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про коригування поштової адреси
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектно-документаційного будівництва) – у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва. 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштою ввідправленням. 4. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів поштою ввідправленням або в електронній формі. Технічний паспорт. Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником). Примітка: копії знімаються з оригіналами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником – у разі подання заяви про коригування. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00190. Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч.2, ч.4 ст.28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	1. Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244.

		2. Зміни до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджені наказом Міністерства розвитку територій України від 23 листопада 2020 року № 284.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Схеми розміщення ТС в 2 прим. 3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 ТС (в окремих випадках фото), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має своє мускладі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат в 2 прим. 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (заявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж в 2 прим.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються замість місця розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання недостовірних відомостей.
		Подання недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди або аргументована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00193. Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч.2, ч.4 ст.28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	1. Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244. 2. Зміни до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджені наказом Міністерства розвитку територій України від 23 листопада 2020 року №284.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Перший примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови надання адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди або обґрунтована відмова

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та її повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00191. Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середня, п'ятниця з 8.00 до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч.2, ч.4 ст.28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	1. Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244. 2. Зміни до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджені наказом Міністерства розвитку територій України від 23 листопада 2020 року №284.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Нові ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі в М1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, який має усвоєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат в 2 прим. 3. Перший примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються замість місця розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови надання адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди або аргументована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00153. Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год. до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса	Тел.: +380958080870

	електронної пошти та веб-сайт	Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 264. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 690 від 07.07.2021 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про присвоєння поштової адреси
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництва об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові за явника реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи. 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес) – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Вкопійовання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). 4. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектно-документаційної будівництва) – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва. 5. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи). 6. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи). 7. Присвоєння адреси з реквізитом «номер окремої частини об'єкта» (номер квартири, гаражного боксу, машиномісця, іншого житлового та нежитлового приміщення, яке є самостійним об'єктом права на нерухоме майно у складі іншого об'єкта) здійснюється за поданням забудовника: - під час присвоєння адреси об'єкту нового будівництва, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта, - відповідно до затвердженої проектно-документації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта; - під час присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта, - відповідно до затвердженої проектно-документації, матеріалів технічної інвентаризації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта.

		8. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням. 9. Технічний паспорт. 10. Кадастровий номер земельної ділянки. 11. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). Примітка: копії звіряються з оригіналами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником – у разі подання заяви про коригування. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00184. Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:+380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта:tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвілну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63).
5	Акти Кабінету Міністрів України	1.«Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 № 495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви на продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Кольорова фотокартка фактичного місця розташування рекламного засобу на момент подання заяви (на бланку встановленого зразка). 3. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 4. Вкопійовання з плану м. Кременчука абоситуаційний план попереднього погодження місця розташування рекламного засобу. 5. Копія документа, що підтверджує державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 55 робочих днів

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Оформлення поданих заявником документів не відповідає встановленим вимогам: архітектурним, функціонально-планувальним, історико-культурних чинників та типології елементів місцевого середовища. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. У разі порушення терміну подачі заяви до робочого органу щодо продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 4. Якщо заявник є простроченом заборгованість по договору та будь-якій додатковій угоді до договору на тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу. 5. Неповний пакет документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами з примірником вкопійовання з плану міста або ситуаційного плану або мотивована відмова у наданні дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01370. Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвілну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 63).
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. «Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067.

		2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 №495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про видачу дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги доних	1. Заява встановленого зразка. 2. Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (копія). 2. Дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами за наявності (копія).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Заява подана належною особою. 3. Виявлення у поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами або мотивована відмова у наданні дублікату дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00187. Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвілну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 63).
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. «Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 № 495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Кольоровий фото-звіт фактичного місця розташування після проведення демонтажу рекламного засобу (на бланку встановленого зразка). 3. Оригінал зареєстрованого дозволу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Недостовірні дані (недемонтований рекламний засіб) 2. Неповний пакет документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами або мотивована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01952. Присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год. до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 264. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 690 від 07.07.2021 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, у разі подання документів поштою – ввідправленням. 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів поштою – ввідправленням або в електронній формі. 4. Рішення суду. 5. Технічний паспорт. <i>Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).</i> <i>Примітка: копії звіряються з оригіналами</i>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником – у разі подання заяви про коригування. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження

16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00194. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ благоустрою виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00-до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» 2. Закон України «Про дозвілну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 144). 4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленою формою. 2. Ескіз на пропозицію (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. <i>Документи подаються за місцем проживання об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства України. 3. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою, подовження дозволу, переоформлення дозволу, видача дублікату, анулювання дозволу. 2. Мотивована відмова у наданні дозволу, його подовженні, анулюванні, переоформленні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01494. Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги виконавчого комітету Мартинівської сільської ради		
1.	Місцезнаходження ЦНАП:	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400

2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" стаття 1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 17.04.2019 №373 " Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі " 3.1
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Гребінківської міської ради від 23.10.2024
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі до органів Пенсійного фонду України здійснюється органом місцевого самоврядування. Видача довідки здійснюється в день подання особою або її представником документів.
11.	Перелік необхідних документів	Заява Документ, що посвідчує особу та ідентифікаційний номер заявника Документ про право власності на житлове приміщення/будинок -
12.	Спосіб подання документів	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
13.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
14.	Строк надання	1 календарний день
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація
16.	Результат надання адміністративної послуги	довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі до органів Пенсійного фонду України відмова
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01454. Реєстрація пасіки.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про бджільництво» ст.13. 2. Наказ ЦОВВ від 19.02.2021 №338 «Про деякі питання у сфері бджільництва» Порядок реєстрації пасік
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява за формою https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0281-21#n4 - Засвідчена заявником копія паспорта пасіки
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (календарні)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-Подання документів, що містять недостовірні відомості. -Документи подані не в повному обсязі.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація пасіки

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02266. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про захист персональних даних”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 №700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 2. Звернення члена сім'ї (чоловіка, дружини, батьків, законного представника дитини (до 18 років), неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства І та ІІ групи або особами з інвалідністю І групи, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням) особи, яка потрапила в полон держави-агресора або набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.
8	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або документа, який надає повноваження законному представнику або іншому представнику представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над дитиною, договір про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей, рішення районної ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя, акт про факт передачі дитини, рішення суду про встановлення опіки, рішення суду про усиновлення, наказ служби у справах дітей, посвідчення опікуна, рішення суду про призначення опікуна, рішення суду про призначення піклувальника, посвідчення піклувальника, рішення про влаштування дитини до будинку сімейного типу або прийомної сім'ї, належним чином завірена копія нотаріальної довіреності), оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи).

		У разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни: витяг з інформаційної системи з питань поводження з військовополоненими або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; свідоцтво про народження особи або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження особи (для батьків); свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу (для дружини/чоловіка); свідоцтво про народження дитини або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (для дітей); витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідку медико-соціальної експертної комісії (для неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи); рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (для осіб, які перебували під опікою або піклуванням). 3. Інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, стосовно якої подається заява.
9	Спосіб подання документів	Заява* для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до центру надання адміністративних послуг незалежно від місця проживання/перебування. *Примітка: заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	1 день
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстав для відмови в наданні послуги немає* *Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формату-логічного контролю
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02596. Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана – повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

		2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри. Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни. <i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв’язку; 2. Через центр особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, з усіма необхідними документами. У разі якщо заява подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, строк продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги — 30 календарних днів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02597. Встановлення статусу члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	”Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв’язку з цим виплачується пенсія.
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають: 1) заяву довільної форми; 2) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства); 3) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копію свідоцтва про смерть члена сім’ї або повідомлення про

		його загибель; 5) копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 6) копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка; 7) копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків; 8) копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого); 9) довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни; 10) довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років; 11) копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності); 12) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії – для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге; 13) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге; 14) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге; 15) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – для дітей померлих учасників бойових дій; 16) копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій; 17) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою. <i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветерана війни, зазначених у статті 10 Закону; 2. Відсутність необхідних документів;

		3. Подання неправдивих відомостей; 4. Виявлення підробок у поданих документах.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення, прийняте за результатами розгляду заяви (про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни)
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через уповноваженого представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02598. Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи у зв'язку з продовженням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи строку чи зміни групи інвалідності
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської

		політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, що потребує продовження строку дії (вклеювання бланка-вкладки). <i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	5 календарних з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплексу документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії /відмова у продовженні строку дії посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02599. Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400

2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1

1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	”Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”

Умови отримання адміністративної послуги

6	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана – повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію

		народження дитини; 5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри. Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни / члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України. <i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, з усіма необхідними документами. У разі якщо заява подана одночасно із заявою про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, строк продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги — 30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02600. Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

		Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник) в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додається: посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни/члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України. <i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує

		особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	5 календарних з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії /відмова у продовженні строку дії посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02545. Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. Відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” або у складі добровільних формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Міністерство у справах ветеранів України

(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру ” Закон України “Про адміністративні послуги
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 №302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 20.08.2014 №413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх

		здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі–Порядок № 413)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 №641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 №644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 25 частини першої статті 6 Закону)
8	Перелік необхідних документів	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), особи, які у період з 24 лютого по 25 березня 2022 року брали участь у заходах із забезпечення оборони України у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії з військовими формуваннями та правоохоронними органами, подають: 1. Заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку №413; 2. повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”; 3. документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності); 4. довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); 5. довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку №413. Уразі відсутності зазначеної довідки: свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів. Для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення): свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час Безпосередньої участі у здійсненні таких заходів. <i>До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій</i>

		відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за період, за який вони свідчать. Для отримання посвідчення учасника бойових дій: 1. У заяві встановлено розказ згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3х4 сантиметри; 2. До Мінвeterанів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) Копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; фотокартка розміром 3х4 сантиметри.
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінвeterанів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: Засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінвeterанів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.

1 4	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто Через законного представника чи уповноважену особу

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02546.Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих(померлих) Захисників і Захисниць України

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Міністерство у справах ветеранів України

(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 №336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України” (далі – Порядок № 336413)
6	Акти ЦОВВ	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного в <u>частині четвертій</u> статті 10 ¹ Закону
8	Перелік необхідних документів	1. До Мінветеранів члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, яким статус надано відповідно до <u>пунктів 1-6</u> частини першої статті 10¹Закону, подають: 1) Заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку №336. До заяви додаються копії таких документів:

		2) посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; свідоцтва про смерть та рішення суду про оголошення особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 10¹ Закону, померлою (у разі, коли державна реєстрація смерті особи на підставі такого рішення суду непроведена) або рішення суду про визнання особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 10¹ Закону, безвісно відсутньою; 4) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження загиблої (померлої) особи – для батьків загиблого (померлого); 5) свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка загиблого (померлого); 6) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 7) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей загиблого (померлого); 8) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої (померлої) особи); 9) рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) – для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні; довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги. <i>Примітка:</i> Заява про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) подається кожним повнолітнім заявником, а від імені дитини віком до 18 років, недієздатного члена сім'ї, члена сім'ї, дієздатність якого обмежена, – іншим з батьків, опікуном, піклувальником або іншим законним представником. 2. Члени сім'ї померлого одержувача одноразової грошової допомоги, якому одноразова грошова допомога призначена та не виплачена у зв'язку з його смертю, які мають право на її отримання відповідно до рішення Мінветеранів, подають до Мінветеранів заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку №336 та додають копії: Свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або Уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Якщо один із членів сім'ї відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги додається заява про відмову від отримання одноразової грошової допомоги, справжність підпису на якій засвідчується нотаріально. <i>Примітка:</i> <i>Копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1. До ЦНАП незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання; 2. До Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
1 0	Платність (безплатність) надання	Безоплатно

1 1	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв'язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України "Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України "Про адміністративну процедуру")
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги; 2. Отримання від органів,уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги; 3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги) <i>Примітка:</i> Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України (крім осіб з інвалідністю I групи, виплата яким здійснюється позачергово) в межах установлених бюджетних асигнувань на відповідний рік.
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
1 5	Примітка	Якщо одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, або компенсаційної виплати, встановленої іншими нормативно-правовими актами, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01586. Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 червня 2017 р. № 432 “Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України” (далі - Порядок та умови №432).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення про видачу направлення для отримання послуги з професійної адаптації особи, яка звільняється або звільнена з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члена сім'ї таких осіб; члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України. До членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, належать дружина/чоловік, їх неповнолітні діти, діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, до закінчення ними закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, але не більш як до досягнення ними 23 років).
7	Перелік необхідних документів	До структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради (далі – місцевий орган з питань ветеранської політики) за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або за місцем фактичного проживання (перебування) подається заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку та умов. До заяви додається (додаються) засвідчена (засвідчені) в установленому порядку копія (копії)/сканована копія (скановані копії)/фотокопія (фотокопії): посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів, визначених пунктом 1 цих Порядку та умов; свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною); індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю), або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та рекомендацій (які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю) у зв'язку з прийнятим рішенням експертною

		командою з оцінювання повсякденного функціонування особи; медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом за формою, наведеною у додатку 1 до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого спільним наказом МОЗ та МВС від 31 січня 2013 р. № 65/80 (для осіб з інвалідністю, які мають потребу у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів).
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому органу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (перебування) – особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства; 2. Засобами поштового чи електронного зв'язку; 3. Через центр надання адміністративних послуг особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства.
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1) проходження протягом останніх трьох років професійного навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, зокрема отримання ваучера відповідно до Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 207 (не застосовуються під час здійснення професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, яким установлена інвалідність, шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів акредитованими в установленому законодавством порядку закладами); 2) відсутність відповідного статусу; 3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації; Відмова у видачі направлення для отримання послуги з професійної адаптації (із зазначенням підстави).
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто; 2. Через законного представника чи уповноважену особу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00237 Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	”Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України” (далі - Порядок № 740).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України, зазначеного у статті 10 ¹ Закону, з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв’язку з цим виплачується пенсія.
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України подають: 1. Заяву: 1) встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 740; 2) **в електронній формі (для членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 101 Закону).

		2. До заяви у паперовій формі за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики)* додаються копії (скановані копії): повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) не пізніше ніж за п’ять календарних днів до заповнення заяви; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка; свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків; свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого); довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни; довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років; документів, що підтверджують загибель (зникнення безвісти) або смерть особи та її участь в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України: 1) для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (<i>пункт 2 частини першої статті 10¹ Закону</i>): свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

		Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, завірені печаткою військової частини; довідки (витягу з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти); рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла <i>(за відсутності документів зазначених в абзацах третьому – п'ятому цього підпункту);</i> 2) для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів <i>(пункт 3 частини першої статті 10¹ Закону):</i> свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; документів про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа

		осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 3) для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення (<i>пункт 4 частини першої статті 10¹ Закону</i>): свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 4) **для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і

		начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України <i>(пункт 5 частини першої статті 10¹ Закону)</i>: свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа, що загинула (померла), брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – у разі, коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано*;

		постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*. 5) **для членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади (пункт 5 частини першої статті 10¹ Закону): свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; контракту добровольця територіальної оборони*; довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740*; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*. 6) **для членів сімей працівників підприємств, установ, організацій (пункт 5 частини першої статті 10¹ Закону): свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; документів про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документів, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), документів, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження*; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*. 7) для сімей осіб, які загинули, померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункті 6 частини першої статті 10¹ Закону): свідоцтва про смерть; довідки за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа, яка загинула (померла), брала безпосередню участь у бойових діях при проведенні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, в районах їх проведення, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у бойових діях при проведенні зазначених заходів, – у

		разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть. <i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв’язку; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: у паперовій формі; в електронній формі шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія – для членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 10¹ Закону (за наявності технічної можливості).** Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше наступного робочого дня після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України у разі: 1) якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, зазначених у статті 10¹ Закону; 2) відсутності необхідних документів; 3) подання неправдивих відомостей; 4) виявлення підробок у поданих документах; 5) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку; 6) коли причина смерті внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, не пов’язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

*Документи, які витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики у порядку, передбаченому пунктом 14 Порядку № 740.

**Заявники, які можуть подати заяву в електронній формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00241 Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”; від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної

		безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413); від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 685); від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я”; від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи, якій встановлена інвалідність внаслідок: 1) травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: одержаних під час захисту Батьківщини, виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) чи пов'язаних з перебуванням на фронті, у партизанських загонах і з'єднаннях, підпільних організаціях і групах та інших формуваннях, що визнані такими згідно із законодавством, в районі воєнних дій на прифронтових дільницях залізниць, на спорудженні оборонних рубежів, військово-морських баз та аеродромів у період громадянської та Другої світової воєн або з участю у бойових діях у мирний час; одержаних під час захисту Батьківщини, виконання інших обов'язків військової служби, пов'язаних з перебуванням на фронті в інші періоди; одержаних в районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період; одержаних під час виконання робіт, пов'язаних з розмінуванням боєприпасів, незалежно від часу їх виконання; одержаних у неповнолітньому віці внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн та в повоєнний період; пов'язаних з участю у бойових діях та перебуванням на території інших держав; пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків; пов'язаних із забезпеченням проведення антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України; одержаних під час виконання службових обов'язків, пов'язаних із виконанням повноважень та основних завдань міліції; 2) поранення чи інших ушкоджень здоров'я одержаних під час антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України; 3) поранення, травми, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, отриманих під час участі у Революції Гідності.

7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи, зазначені у пунктах 1-10 частини другої статті 7 Закону, подають: 1) заяву довільної форми; 2) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про встановлення особи віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”; 3) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України; 4) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 5) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою. До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики особи з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України подають: 1. Заяву: 1) встановленого зразка згідно з додатком до Порядку № 685; 2) ** в електронній формі (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону). 2. До заяви у паперовій формі за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики)* додаються копії (скановані копії): повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) не пізніше ніж за п’ять календарних днів до заповнення заяви; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

		документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України: 1) **для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань (<i>пункт 11 частини другої статті 7 Закону</i>): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, яка видається командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*. У разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано – довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*. 2) **для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (<i>пункт 11 частини другої статті 7 Закону</i>): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; контракту добровольця територіальної оборони*; довідки за

		формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони*. 3) **для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (<i>пункт 11 частини другої статті 7 Закону**</i>): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документів про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документів, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження)*. 4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (<i>пункт 12 частини другої статті 7 Закону</i>): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної

		комісії; документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, яка видається командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України. У разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано – довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України. 5) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (<i>пункт 13 частини другої статті 7 Закону</i>): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; б) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно

		залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (<i>пункт 14 частини другої статті 7 Закону</i>) (у тому числі тих, які провадили волонтерську діяльність за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу); 7) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у період дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов’язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (<i>пункт 16 частини другої статті 7 Закону</i>): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа брала безпосередню участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, в районах їх проведення, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у зазначених заходах, – у разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано. <i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами

		поштового зв'язку; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); в електронній формі незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону)**. Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни – 30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі: 1) відсутності необхідних документів; 2) подання неправдивих відомостей; 3) виявлення підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку; 5) коли причина інвалідності внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання заявника не пов'язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

*Документи, які витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики у порядку, передбаченому пунктом 14 Порядку № 685.

**Заявники, які можуть подати заяву в електронній формі незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01286.Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Міністерство у справах ветеранів України

(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 №302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 20.08.2014 №413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413).
6	Акти ЦОВВ	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 №641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю в наслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 №644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно в антитерористичній операції (далі – АТО) у складі добровольчих формувань, що були утворені або само організувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення не менше 30 календарних днів,

		у тому числі за сукупністю днів перебування в районах її проведення, у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України, Службою безпеки України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 21 частини першої статті 6 Закону)
8	Перелік необхідних документів	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), подають: 1. Заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413; 2. Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”; 3. Документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності); 4. Довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); 5. Документи, які є підставою для надання статусу учасника бойових дій: довідка органів, які згідно із Законом України “Про боротьбу з тероризмом” визначені суб’єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення АТО у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, яка видається у довільній формі; витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. <u>У разі відсутності вищезазначених документів:</u> 1) для осіб, які брали безпосередню участь в АТО, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, — свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально; 2) для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: свідчення (заява) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосереднього залучення до виконання завдань АТО. <i>До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини 8 другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі в АТО, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за період, за який вони свідчать.</i> Для осіб, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону, але після повторного огляду медико-соціальною експертною комісією або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи не встановлено інвалідність (не виключно): 1) копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 2) витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО.

		Для отримання посвідчення учасника бойових дій: 1. У заяві встановлено розмір казгідно додатком 8 до Порядку №413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3х4 сантиметри; 2. До Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; Фотокартка розміром 3х4 сантиметри.
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: Засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; На офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; 4. Наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
13	Результат надання адміністративної послуги	3. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 4. Видача посвідчення учасника бойових дій.
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

01877. Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Міністерство у справах ветеранів України

(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	
Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
Телефон, адреса електронної пошти та веб сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 №604 (далі – Порядок №604)
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 №644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення волонтера якому встановлена інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва)
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), волонтер, якому встановлена група інвалідності, подає: 1) Заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку №604. До заяви додаються такі документи: 2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення

	громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства—копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи; копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб—платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 5) копія висновку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України; 6) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги; 7) копія витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний); копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору 8) договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 9) інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності); 10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: Засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; На офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання
Платність (безоплатність)	Безоплатно

надання адміністративної послуги	
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
Перелік підстав для відмови у	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю.
Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). <i>Примітка:</i> <i>Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.</i>
Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
Примітка	Розмір одноразової грошової допомоги у разі встановлення інвалідності внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва) визначається виходячи з прожиткового мінімуму, чинного на дату встановлення інвалідності. У разі зміни групи або причини інвалідності після первинного її установлення розмір призначеної одноразової грошової допомоги у зв’язку із зазначеними змінами не переглядається.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00239 Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870

		Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; 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”; 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	Звернення особи щодо підтвердження належності до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону
8	Перелік необхідних документів	До комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника подають: 1) заяву довільної форми про встановлення статусу учасника війни; 2) копію 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) фотокартку розміром 3x4 сантиметри; 4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни; 5) документи, якими підтверджується 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; - 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; 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; народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни; народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни; нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни; належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни; перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття; 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); належності до дружин (чоловік) військовослужбовців, як і працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ; 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; добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти нацистських окупантів в період Другої світової війни; переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року; 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 АТО/ООС подають: документи 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; 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. Для отримання посвідчення учасника війни в заяві про встановлення статусу учасника війни зазначається спосіб отримання посвідчення, за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри; 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни. <i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</i>
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається: 1. Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни; 2. Центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу учасника війни Посвідчення учасника війни (за бажанням заявника)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01597. Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про адміністративну процедуру”; Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних.
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалі учасники Революції Гідності подають: заяву у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку

		заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додають: 1) копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартку розміром 3x4 сантиметри; 6) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання; 7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). <i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплексу документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02499. Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про адміністративну процедуру”; Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1993 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”; від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення особи щодо позбавлення її відповідного статусу
8	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи подають: 1. Заяву довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини;

		2. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3. Лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності).
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника: до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00105. Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

Міністерство у справах ветеранів України

(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	
Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
Телефон, адреса електронної пошти та веб сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”

Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів", затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 №604 (далі – Порядок№604)
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 №644 "Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення членів сім'ї, батьків або утриманців загиблого (померлого) волонтера
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), члени сім'ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) волонтера, подають: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку №604. До заяви додаються такі документи: 2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства—копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи; копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копія висновку судово-медичної експертизи про причини смерті або про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України; 5) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та

	збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги; 6) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності); 8) копія свідоцтва про смерть волонтера; 9) копія свідоцтва про народження волонтера — для батьків загиблого (померлого) волонтера; 10) копія свідоцтва про шлюб — для дружини (чоловіка) загиблого (померлого) волонтера; 11) копія свідоцтва про народження дитини — для дитини загиблого (померлого) волонтера; 12) копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування - у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблого (померлого) волонтера; 13) копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), — для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого) волонтера, але перебували на його утриманні; 14) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Примітка: Від імені дитини віком до 18 років, недієздатного заявника, заявника, дієздатність якого обмежена, заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник. Заяву про відмову від отримання одноразової грошової допомоги відповідно до пункту 4 Порядку №604 та умов подає кожен повнолітній заявник. Відмова від призначення та отримання одноразової грошової допомоги від імені дитини віком до 18 років, а також недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, які мають право на призначення та отримання одноразової грошової допомоги, не допускається.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: Засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; На офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження документів (уточненої інформації) (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України "Про адміністративну процедуру" та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України "Про адміністративну процедуру")
Перелік підстав для відмови у	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком:

	1) Вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 6) інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю..
Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.
Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
Примітка	У разі коли після виплати одноразової грошової допомоги за її одержанням звертаються інші члени сім'ї, батьки, утриманці загиблого (померлого) волонтера, питання щодо розподілу суми одноразової грошової допомоги вирішується за взаємною згодою таких осіб або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01588. Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального

		захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанов Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення особи, яку включено до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку (далі – переліки осіб)
8	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи, які включені до переліку осіб подають: 1) заяву довільної форми про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності; 2) копію документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред’явленням оригіналу). Для отримання посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності” в заяві про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності зазначається спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри. <i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності – 7 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, 3 військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов’язків, пов’язаних з масовими акціями громадського протесту.
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності.

		Посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності (за бажанням заявника).
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

*У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час участі у масових акціях громадського протесту, звертаються із заявами про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01598. Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанов Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення постраждалого учасника Революції Гідності
8	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської

		політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: 1) заява довільної форми про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності; 2) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особи, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу); 3) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності. <i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів та відповідним посвідченням подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час участі у масових акціях громадського протесту, звертаються із заявами про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01285. Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Міністерство у справах ветеранів України

(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	
Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год.

	Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
Телефон,адреса електронної пошти та веб сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”.
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу учасника бойових дій
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія) подаються: заява довільної форми про позбавлення статусу учасника бойових дій; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства); копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; Після прийняття міжвідомчою комісією рішення про позбавлення статусу повертаються: посвідчення учасника бойових дій, видане Мінветеранів; лист талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних документів (квитків) з 50-відсотковою знижкою їх вартості.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34,

	м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpri@mva.gov.ua ; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінвeterанів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів*
Перелік підстав для відмови у	-
Результат надання адміністративної послуги	Рішення міжвідомчої комісії, про позбавлення статусу
Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового зв'язку
	* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02606. Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна	(05359) 91440

	адреса, офіційний та веб-сайт	електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 № 252 (далі – Порядок № 252)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (далі – Захисник та Захисниця), з числа: осіб, які були призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 65 “Про загальну мобілізацію”, затвердженого Законом України від 03.03.2022 № 2105-IX “Про затвердження Указу Президента України “Про загальну мобілізацію”, брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; осіб, які проходили військову службу і яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби; поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені із служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; за умови, що такі особи: є власниками житла, пошкодженого або знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, інформація про яке внесена до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, або щодо якого органами місцевого самоврядування подано документальне підтвердження факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – житло, пошкоджене або знищене); є внутрішньо переміщеними особами, які перемістилися (повторно перемістилися) з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінрозвитку, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (далі – території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи), і не мають власного житлового приміщення, розташованого на території України (крім житлового приміщення, яке пошкоджене або знищене внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених

		військовою агресією Російської Федерації проти України, та розміщується на території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи); отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані понад 15 кілометрів від адреси місця проживання (далі – реабілітаційна допомога).
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районних, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації (військової адміністрації), виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий орган) за адресою найманого житлового приміщення Захисника та Захисниці подають заяву у паперовій формі згідно з додатком до Порядку № 252 (заява в електронній формі подається за наявності технічної можливості). До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості): документа, що посвідчує особу, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про адресу місця проживання (за наявності); документа, 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; довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, у зв'язку із вчиненням злочину проти України; інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно; договору найму (оренди) житлового приміщення. 1) особи житло яких пошкоджене або знищене, які не набули статусу ветерана війни, додають копії: акта обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України; військово-облікового документа; довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах; 2) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і не набули статусу ветерана війни, додають копії: військово-облікового документа; довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

		довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи; 3) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, та не набули статусу ветерана війни, додають копії: форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах; військово-облікового документа; довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах; 4) особи житло яких пошкоджене або знищене, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії: акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України; посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; 5) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії: посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи; 6) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії: форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах; посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; 7) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту житло яких пошкоджене або знищене додають копії:

		акта обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України; військово-облікового документа; довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах; витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС; 8) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які є внутрішньо переміщеними особами, додають копії: військово-облікового документа; довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи; витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС; 9) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, додають копії: форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах; військово-облікового документа; довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах; витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС.
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається: 1. Безпосередньо місцевому органу за адресою найманого житлового приміщення; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за адресою найманого житлового приміщення. Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після прийняття, передається до місцевого органу за адресою найманого житлового приміщення.

9	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	10 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Місцевий орган відмовляє у виплаті грошової компенсації за найм (оренду) житлових приміщень (далі – грошова компенсація) у разі: наявності у Захисника та Захисниці житлового приміщення, яке відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, площа якого відповідає мінімальним нормам, визначеним житловим законодавством, на підконтрольній Україні території, крім випадку, визначеного в абзаці четвертому пункту 4 Порядку № 252; забезпечення Захисника та Захисниці службовим житлом, житловим приміщенням для постійного проживання; виплати Захиснику та Захисниці грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення; отримання Захисником та Захисницею допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”, або субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 № 1225 “Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору”; виплати Захиснику та Захисниці компенсації за пошкоджені/знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України; отримання реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані до 15 кілометрів від місця проживання; подання Захисником та Захисницею недостовірних відомостей; наявність обвинувального вироку суду у зв’язку із вчиненням Захисником та Захисницею злочину проти України.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14	Примітка	У разі відмови у виплаті грошової компенсації Захисник та Захисниця мають право повторно звернутися із заявою про виплату грошової компенсації після усунення причин відмови у виплаті грошової компенсації.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02607. Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Міністерство у справах ветеранів України

(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	
Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
Телефон, адреса електронної пошти та веб сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
Акти Кабінету Міністрів України	Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення учасника бойових дій або зміною персональних даних
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів учасники бойових дій, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Мінветеранів або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, подають: Заяву у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, обставини зіпсування, втрати, зміна особистих даних або внесення помилкового запису) та додаються: копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 1) у зв'язку із втратою посвідчення учасника бойових дій: лист талонів (за наявності); кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; 2) у зв'язку із тим, що посвідчення учасника бойових дій стало непридатним до використання: непридатне для використання посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; 3) у зв'язку із зміною прізвища, власного імені або по батькові: копія відповідного свідоцтва або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; копії першої – четвертої сторінки (при досягненні особою 45-річного віку – копії першої – шостої сторінки) паспорта громадянина України у вигляді книжечки (лицьового боку паспорта громадянина

	України у вигляді картки); посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; 4) у зв'язку із внесенням помилкового запису до посвідчення учасника бойових дій або листа талонів: посвідчення учасника бойових дій та/або лист талонів, які замінюються; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри. Видача нового посвідчення учасника бойових дій здійснюється Мінветеранів без повторного розгляду на засіданні міжвідомчої комісії. <i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001. 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
Перелік підстав для відмови у	Подання неповного комплексу документів
Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
Способи отримання відповіді (результату)	В Мінветеранів: 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, ветеранам війни і членам їх сімей

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.

Акти ОМС	«Програма підтримки Захисників і Захисниць України, ветеранів війни і членів їх сімей та розвитку ветеранської політики в Гребінківській міській територіальній громаді на 2022-2026 роки»
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, ветеранам війни і членам їх сімей Повторне звернення із заявою щодо надання одноразової матеріальної допомоги можливе не раніше, ніж через 1 рік після одержання допомоги.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу з пред'явленням оригіналу; - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - довідка з військової частини про перебування на військовій службі в період воєнного стану на території України (допомога на вирішення соціально-побутових питань); - посвідчення учасника бойових дій (за наявності) – копія; - акт обстеження матеріально-побутових умов заявника (м/рада); - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; - довідка ЛКК (КНП "Гребінківська міська лікарня")-допомога на лікування; - довідка лікарської комісії про отримання поранення, контузії, тощо в зоні бойових дій (допомога на лікування) У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви; -одноразова матеріальна допомога до Дня знань дітям- членам сімей Захисників і Захисниць України, які загинули (померли), потрапили в полон, зникли безвісти під час виконання військового обов'язку, а також особам, з числа дітей військовослужбовців вищезазначених категорій до досягнення ними 23 річного віку, за умови їхнього навчання за денною формою навчання в закладах професійної (професійно-технічної), фахової перед вищою та вищою освіти. До заяви додаються документи: - копія паспорта заявника/ID-картка та витяг з реєстру територіальної громади; - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - копія свідоцтва про народження дитини/ID-картка, копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків дитини; - копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України/сповіщення сім'ї (зниклого безвісти чи перебування в полоні під час виконання військового обов'язку)/витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (за наявності); - посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України (за наявності); - довідка про встановлення статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (п.5 ст.10) (за наявності); - довідка про навчання за денною формою у закладах професійної (професійно-технічної), фахової перед вищою та вищою освіти (за потреби); - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО) (за потреби); - реквізити банківського рахунку заявника.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу

Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта звернення відповідної заяви
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів. Місце реєстрації особи не є Гребінківська міська ТГ.
Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Додаткова пільга на оплату житлово-комунальних послуг членам сім'ї загиблих (зниклих безвісті) ветеранів війни, захисників і захисниць України, які брали участь у воєнних діях під час воєнного стану на території України та воїнів-інтернаціоналістів

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Бюджетний Кодекс України, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання послуги	Постанова КМУ від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги
5	Акти ОМС	Програма соціального захисту окремих незахищених категорій населення Гребінківської міської територіальної громади на 2022-2026 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення членів сім'ї загиблих ветеранів війни, захисників і захисниць України, які мають право на надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг.

7	Перелік необхідних документів	*заява; *довідка про внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг; *повідомлення про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг; *паспорт (копія); *реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (копія); *посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни, Захисника чи Захисниці України (копія); *пенсійне посвідчення (копія), за наявності; *банківські реквізити для отримання пільги в грошовій формі
8	Спосіб подання документів	Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто суб'єкту надання адміністративної послуги або через посадових осіб центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Пільга на житлово-комунальні послуги призначається з місяця включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. Пільга призначається на 12 місяців і виплачується щоквартально.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати пільги на житлово-комунальні послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника про прийняте рішення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00133. Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Головне управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)**

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400

Інформація про суб'єкта надання послуги		
	2 Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 250 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”; постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2025 року № 766 “Про реалізацію експериментального проекту щодо централізації механізму виплати деяких державних допомог”. постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1478 “Деякі питання соціального захисту малозабезпечених сімей”
	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
7	Особи, які мають право на отримання послуги	Малозабезпечені сім'ї, які постійно проживають на території України, а також інші малозабезпечені сім'ї у випадках, установлених законом, які з поважних або незалежних від них причин мають середньомісячний сукупний дохід менший від прожиткового мінімуму для сім'ї.
	Підстава для отримання послуги	Звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг.

Інформація про суб'єкта надання послуги

Перелік необхідних документів

Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред'являє документ, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09 січня 2023 року № 3 “Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 року за № 145/39201;

декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (за формою згідно з додатком 8 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 18 жовтня 2023 року № 398-Н) (далі – декларація);

довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в Державній податковій службі України, Пенсійному фонді України, Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом, а у разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою – письмове пояснення із зазначенням їх розміру;

довідка про доходи за шість місяців перед місяцем звернення (за наявності), у разі коли для обчислення сукупного доходу враховуються шість місяців перед місяцем звернення;

посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка (за наявності).

Документи / відомості, що подаються в окремих випадках:

довідка закладу освіти про те, що дитина під час літніх канікул не перебувала на повному державному утриманні (із зазначенням періоду, в разі перебування вдома під час літніх канікул дитини, яка перебуває на повному державному утриманні);

посвідчення про надання статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського (за наявності);

медичний висновок лікарсько-консультативної комісії про потребу дитини в догляді (форма первинної облікової документації № 080-1/о “Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді”), виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (відомості про них) про потребу особи з інвалідністю зі складу сім'ї у постійному сторонньому догляді або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про тривалу хворобу (не менше ніж три місяці підряд) одного або кількох працездатних членів сім'ї (якщо у складі сім'ї є непрацюючі працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, і протягом цього періоду зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні менше трьох місяців, або які (за яких) не сплатили (не сплачено) єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому за мінімальний страховий внесок сумарно протягом трьох місяців періоду, за який враховуються доходи);

		витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, із зазначенням підстави для внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або виданий компетентним органом іноземної держави документ про народження, в якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації такого документа в установленому законодавством порядку (якщо у складі малозабезпеченої сім'ї є одинока мати (одинокий батько), що не перебуває у шлюбі, і запис про батька (матір) такої дитини до Книги реєстрації народжень внесено в установленому порядку за вказівкою матері (батька); відомості про навчання дитини за де нною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно технічної), фахової передвищої та вищої освіти (не довше ніж до досягнення ними 23 років); витяг / відомості з Державного реєстра майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, документальне підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення / пошкодження житлового приміщення, що є у власності сім'ї, а також акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи, що підтверджує, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, не здається в оренду (у разі, якщо у власності сім'ї є друга квартира (будинок)); відомості про отримання транспортних засобів безоплатно чи придбання на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля (у разі, якщо у власності сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа)). Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги
	10 Спосіб подання документів	У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів Головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг; засобами поштового зв'язку до Головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві; в електронній формі через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) або засобами Соціального вебпорталу електронних послуг Мінсоцполітики з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (за технічної можливості). У разі отримання надісланих з використанням інформаційно-комунікаційних систем заяви та декларації без кваліфікованого електронного підпису із застосуванням електронної системи ідентифікації, в якій використовується база клієнтських даних банків, державна соціальна допомога призначається лише після підписання заявником таких документів у паперовій формі протягом місяця з дня їх подання в електронній формі.
	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.

	12 Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.

13 Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Допомога не призначається, якщо: 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані у філії регіонального / міжрегіонального центру зайнятості (або міському, районному, міськрайонному центрі зайнятості до дати припинення їх діяльності) як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (крім випадків, коли у складі сім'ї є дитина з інвалідністю або особа з інвалідністю, яка згідно з випискою з акта огляду медико-соціальною експертною комісією або витягом з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи потребує постійного стороннього догляду; відсутність будь яких джерел для існування пов'язана з тривалою хворобою (не менше ніж три місяці підряд) одного або кількох працездатних членів сім'ї, підтвердженою висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я; особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, 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, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства); 2) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням державної соціальної допомоги здійснили на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів, будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); купівлю безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів; платіж (платежі), що випливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації; благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів); надання поворотної / безповоротної фінансової допомоги, позики. Державна соціальна допомога призначається у разі купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи, на підставі підтверджених документів, і доходи від такого продажу не враховуються до сукупного доходу сім'ї;

		3) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається державна соціальна допомога, мають на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації; 4) у власності малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженому наказом Мінреінтеграції від 22 грудня 2022 року № 309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного / непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин, а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду; 5) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу; 6) особа із складу сім'ї отримує базову соціальну допомогу відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання базової соціальної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2025 року № 371 “Деякі питання реалізації експериментального проекту щодо надання базової соціальної допомоги”; 7) якщо протягом 30 календарних днів після отримання повідомлення про необхідність виправлення помилки уповноважений представник малозабезпеченої сім'ї не виправив її та/або не подав документи.
	Результат надання послуги	Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову у наданні допомоги. Повідомлення про необхідність виправлення помилки.
	5 Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через три робочі дні з дня прийняття відповідного рішення, шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти). Якщо заява з необхідними документами та/або відомостями були подані через центр надання адміністративних послуг, орган Пенсійного фонду України інформує центр надання адміністративних послуг про прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00101. Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год. до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 до 13.00 год. Неділя – вихідний. Безобідньо і перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: 0958080870 Вебсайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
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 КМУ від 23.09.2020 №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 29.01.2021 №37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.02.2021 № 221/35843
7	Акти ОМС	Програма соціального захисту окремих незахищених категорій населення Гребінківської міської територіальної громади на 2022-2026 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі – фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є: особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч,

		тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161
9	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються у паперовій формі: *заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; *заява про згоду отримувати соціальні послуги; *копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі); *декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги; *копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю); *висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; *висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; *копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482 „Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299; *довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;

		*копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); *копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників); 2) в електронній формі: *заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; *заява про згоду отримувати соціальні послуги; *декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), 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; *відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків); *скановані копії документів, зазначених в абзацах шостому-дванадцятому підпункту 1 цього пункту, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг. На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг
10	Спосіб подання документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка отримує соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб старостинських округів, 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)*

11	Платність(безоплатність)на дання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161, якщо такі особи отримують: соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; виплати на догляд відповідно до законів України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі. Виплата компенсації припиняється у разі: зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі: перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на

		стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01997. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА КОМПЛЕКСНУ РЕАБІЛІТАЦІЮ (АБІЛІТАЦІЮ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ ВІКОМ ДО ТРЬОХ РОКІВ (ВКЛЮЧНО), ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ГРУПИ РИЗИКУ ЩОДО ОТРИМАННЯ ІНВАЛІДНОСТІ, ОСІБ, ВИЗНАЧЕНИХ В АБЗАЦАХ ШОСТОМУ І СЬОМОМУ СТАТТІ 4 ЗАКОНУ УКРАЇНИ „ПРО РЕАБІЛІТАЦІЮ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ В УКРАЇНІ”, ДО ДЕРЖАВНОГО РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2022

		№ 31 „Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 09.08.2016 № 855 „Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.09.2016 за № 1209/29339; від 24.06.2022 № 186 „Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.07.2022 за № 762/38098
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, або результати проведення оцінювання повсякденного функціонування особи експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи, які зазначені в рекомендаціях, що є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю; індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю, видана лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах <u>шостому</u> і <u>сьомому</u> статті 4 Закону України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”).
8	Перелік необхідних документів	Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг: індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, або результати проведення оцінювання повсякденного функціонування особи експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи, які зазначені в рекомендаціях, що є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю; індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю, видана лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідки про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання, свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років); документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах <u>шостому</u> і <u>сьомому</u> статті 4 Закону України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”). За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних

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

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

** Не стосується державних реабілітаційних закладів, що діють за організаційно-правовою формою державних некомерційних підприємств.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01996. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ЗА ПРОГРАМОЮ „РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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:	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м.Гребінка

	відділ ЦНАП	Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1

1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	<u>Закон України</u> про Державний бюджет на відповідний рік, <u>Закон України</u> „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника; свідоцтво про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України

		28.04.2012 за № 661/20974; документ, який підтверджує статус дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування); один з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України)
9	Спосіб подання документів	Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один з її батьків чи її законний представник подає до одного із зазначених у цьому розділі органів за місцем реєстрації або фактичним місцем проживання дитини заяву про направлення її до реабілітаційної установи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881, а саме: до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – місцевий орган); до уповноважених посадових осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади та адміністраторами центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційної установи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02539. ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

	відділу ЦНАП	Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей” від 26.01.2022 № 2010-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад” (зі змінами), від 04.02.2023 р. № 120 „Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа)
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі

		заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (копія) (для осіб з інвалідністю) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, подаються постраждалою особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення пільговим санаторно-курортним лікуванням / відмова у взятті на облік для забезпечення пільговим санаторно-курортним лікуванням
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову у взятті на облік для забезпечення пільговим санаторно-курортним лікуванням під час прийняття заяви, якщо заяву подано особисто; письмово, якщо документи надійшли поштою.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02216. Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

Полтавська ОВА

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, буд.35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу”. Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1445 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни”. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”
6	Акти ОМС	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви необхідно надати такі документи: – копія паспорта громадянина України або копія ID-картки з додаванням копії витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копії довідки про реєстрацію місця проживання особи; – копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) громадянина;

		– копія свідоцтва про смерть; – копії документа (УБД або інваліда війни), що підтверджує статус особи померлого; – розрахункові документи, що підтверджують витрати на поховання (товарний чек про придбання труни, вінка, копання могили); – довідка про перебування в єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; – довідка про те, що заявник здійснив поховання (міська рада ЦНАП); – реквізити банківського розрахункового рахунку заявника.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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 адміністративної послуги	Відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни або рішення про відмову у відшкодуванні витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою отримується у центрі надання адміністративних послуг
15	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02500. Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу”; Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1445 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни”; Постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”; Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення особи
8	Перелік необхідних документів	1) договір, укладений між замовником, виконавцем послуг та районним органом соціального захисту населення за територіальною належністю; 2) розрахунок витрат на спорудження надгробка; 3) акт виконаних робіт.
9	Спосіб подання документів	Особисто через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про відшкодування витрат за спорудження надгробка

14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00228. ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ „ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ” ТА „ПРО ЖЕРТВИ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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 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”

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”.*
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; <u>медична довідка</u> закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: 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 (безплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою під час прийняття заяви, якщо заяву подано особисто; письмово, якщо документи надійшли поштою; або в електронній формі (у разі технічної можливості).

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2024-му та

2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тому у 2024-му та 2025-му році видатків з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплату компенсації замість нього не передбачено.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01197. ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних

		документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань” (далі – Постанова № 1467)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6¹ Закону, та листи талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків. Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6² Закону, та листів талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (копія) (для осіб з інвалідністю) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі); один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування

		колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю. Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6³ Закону, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію: про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни; про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав; про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у

		тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням. Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань; довідка МСЕК померлого громадянина; посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина; посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина”, відповідно до Постанови № 1467
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	-
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00036 Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год. до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Безобідньої перерви.

3	Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.:+380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Житловий кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	На квартирний облік можуть бути зараховані особи, яким виповнилося 18 років (Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, у разі відсутності в таких дітей житла мають право зараховуватися на квартирний облік та соціальний квартирний облік за місцем їх походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за заявою опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування), постійно проживають або зареєстровані на території Гребінківської міської ради при наявності однієї з наступних підстав: - забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня - тобто у випадку, коли на одну особу припадає 6,0 кв.м або менше 6,0 кв.м житлової площі в квартирі (загальна площа квартири (будинку) до уваги не береться) - невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету (п. 5 Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984р. № 189); - наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08 лютого 1985 р. № 52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї (Додаток 6 до Положення); - проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів (пп. «б» п. 1.3. Положення); - проживання у гуртожитках; - проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин; - проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя, (розглядаються випадки, коли живе приміщення складається більш як з однієї кімнати). - внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та членів їх сімей; а також членів сімей загиблих, визначені абзацами четвертим-восьмим, шістнадцятим-

		двадцять другим пункту 1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». - На соціальний квартирний облік (відповідно до п. 1.4. Положення) зараховуються особи, що користуються пільгами: На позачергове отримання житла мають право: а) громадяни, житло яких внаслідок стихійного лиха стало непридатним для проживання; б) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, після завершення терміну перебування у сім'ї опікуна чи піклувальника, прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу, закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також особи з їх числа у разі відсутності житла або неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, у разі відсутності в таких дітей житла зараховуються на квартирний облік за місцем їх походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомній сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за заявою опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування – ч. 1 ст. 33 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»); в) діти-інваліди, що не мають батьків або батьки яких позбавлені батьківських прав і проживають у державних або в інших соціальних установах, після досягнення повноліття, якщо за висновком медико-соціальної експертизи вони можуть здійснювати самообслуговування і вести самостійний спосіб життя; г) громадяни, незаконно засуджені і згодом реабілітовані, за неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення; д) особи, які належать до інвалідів війни (ст. 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»); е) особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (ст. 10); є) особи, обрані на виборну посаду, коли це пов'язано з переїздом в іншу місцевість; ж) члени сім'ї народного депутата України у разі його смерті в період виконання депутатських обов'язків у Верховній Раді України на постійній основі; з) особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія I, категорія II та діти, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи та потребують особливого догляду (абз. 1 п. 10 ч. 1 ст. 20, п. 3 ч. 1 ст. 21, п. 7 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»); и) сім'ї, які мають п'ятьох і більше дітей, та у разі народження у однієї жінки одночасно трьох і більше дітей (ст. 46 Житлового кодексу УРСР); і) працівники протитуберкульозних закладів у разі виникнення професійного захворювання на туберкульоз. й) інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним

		законодавством.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	1. Відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб. 2. Документи, які дають право на проживання в квартирі (будинку): ордер, свідоцтво про право власності, технічний паспорт (копії завірени), договір найму. 3. Оригінали та ксерокопії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, зареєстрованих за даною адресою. 4. Копії ідентифікаційних кодів. 5. Оригінал та ксерокопія свідоцтва про народження дітей. 6. Оригінал та ксерокопія свідоцтва про одруження або розірвання шлюбу. 7. Оригінал та ксерокопія документа, який дає право на пільгу(посвідчення УБД, інваліда 1 та 2 групи та ін.) 8. Довідку про попереднє місце проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 1992 року. 9. Якщо хтось із членів сім'ї має чи мав квартиру або будинок, що належить на праві приватної власності, - надати копію правовстановлюючого документу: свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування тощо. 10. Довідку з місця роботи повнолітніх членів сім'ї, які стають на квартирний облік (посада, дата прийняття та чи перебуває громадянин на квартирному обліку за місцем роботи) 11. Інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на кожного члена сім'ї.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП
9	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	31 календарний день.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про зарахування громадянина на квартирний облік.
13	Способи отримання відповіді(результату)	Особисто або уповноваженою особою.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00169. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ
ОСОБИ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

		Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1

1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.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 Президента України	Указ Президента України від 24.02.2022 № 64 “Про введення воєнного стану в Україні”
6	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (далі – Порядок), постанова Кабінету Міністрів України від 06.12.2022 № 1364 „Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами)

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для отримання	На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право: повнолітні або неповнолітні внутрішньо переміщені особи, які перемістилися з територій включених до переліку територій визначених наказом Мінреінтеграції №309; малолітні діти, недієздатні особи або особа, дієздатність якої обмежена, - через законного представника; від імені малолітньої дитини, яка прибула без супроводження законного представника, для отримання довідки може подавати від її імені родич (баба, дід, прабаба, прадід, повнолітні брат або сестра, тітка, дядько) або вітчим, мачуха, в яких проживає (перебуває) дитина або орган опіки та піклування за місцем перебування такої дитини. особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені в статті 1 Закону України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” (далі - Закон), на дату їх виникнення, після звільнення мають право на отримання довідки, якщо 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 в статті 1 Закону, на дату їх виникнення; студенти, які навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, які перемістилися з територій, на яких ведуться бойові дії, або з тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією; особи, у яких внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, знищене або пошкоджене (до ступеня непридатного для проживання) житлове приміщення; студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації мають право на отримання довідки, якщо вони не бажають повернутися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені в статті 1 Закону; особи, житлові приміщення яких знищені або пошкоджені (до ступеня непридатного для проживання) внаслідок 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; з 1 серпня 2023 р. на отримання довідки мають право особи, які залишили або покинули своє місце проживання у зв'язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, та перемістилися з територій, на яких ведуться бойові дії, або з тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією, а також особи, у яких внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, знищене або пошкоджене (до ступеня непридатного для проживання) житлове приміщення.
9	Перелік необхідних документів	Для отримання довідки подаються: 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); 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 відсутності документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, під час подання заяви про взяття на облік у період дії воєнного стану заявник пред'являє відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або її

		спеціальний статус, сформованих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або єДокумент, або довідку про подання документів для оформлення паспорта громадянина України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, за формою згідно з додатком 3, для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС. 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); документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу) 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 закладу
10	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 Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал 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
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	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
13	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 документи, 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; відсутні факти/документи що підтверджують наявність пошкодженого/зруйнованого майна
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки. Формування електронної довідки / рішення про відмову у видачі довідки засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передача електронної довідки / рішення про відмову в мобільний додаток Порталу Дія
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника. Електронна форма довідки може формуватися засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія (Дія) (за наявності технічної можливості) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02417. Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Головне управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

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

Інформація про суб'єкта надання послуги		
	Місцезнаходження	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Серeda, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт:http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”; Закон України “Про адміністративну процедуру”.

5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року № 332 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2023 року № 709) (далі – Порядок № 332); постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2023 року № 709 “Деякі питання підтримки внутрішньо переміщених осіб”; Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509; Порядок створення, ведення та доступу до відомостей Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 646; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України”; постанова Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436; Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затверджений наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року № 376, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за № 380/43786 (далі – Перелік територій).
Умови отримання послуги		
7	Особи, які мають право на отримання послуги	Внутрішньо переміщені особи (один з членів сім’ї (далі – уповноважена особа) – на кожного члена сім’ї (далі – отримувач), відомості про якого включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; діти / особи віком до 23 років, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти після досягнення ними 18 років і не мають власних сімей, мають право звертатися за призначенням допомоги особисто, якщо вони мають фактичне місце проживання (перебування) інше, ніж в уповноваженої особи); неповнолітня дитина (якщо вона не входить до складу сім’ї, якій вже виплачується допомога); одинока особа; особа, призвана на військову службу під час мобілізації, на особливий період відповідно до Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, а також працівники правоохоронних органів, військовослужбовці і працівники Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, МВС, Національної поліції, особи рядового і начальницького складу ДСНС, Управління державної охорони, Держспецзв’язку, військових формувань, утворених відповідно до закону, а також особа, яка проходить військову службу за контрактом на період лікування та проходження реабілітації внаслідок поранень та/або травм, отриманих під час безпосередньої участі у бойових діях: які перемістилися (повторно перемістилися) з 01 січня 2022 року з територій, включених до Переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, у яких житлове приміщення знищене або пошкоджене (до ступеня непридатного для проживання); особа, яка отримувала допомогу до 01 вересня 2023 року та

		втратила право / відмовилася від неї, – у разі її переміщення з території, на якій оголошена обов’язкова евакуація після 01 серпня 2023 року; законний представник (для недієздатних або обмежено дієздатних осіб, а також дітей, яким призначено опікуна або піклувальника); уповноважена особа органу опіки та піклування (для осіб, яким не призначено опікуна чи піклувальника або втрачено з ним зв’язок під час надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях); особа, яка представляє інтереси дитини (переміщеної без супроводження законного представника) та перебуває з дитиною у сімейних, родинних відносинах (баба, дід, прабаба, прадід, повнолітні брат, сестра, тітка, дядько, вітчим, мачуха); особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину; особа, до сім’ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування.
8	Підстава для отримання послуги	Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг.
9	Перелік необхідних документів	Уповноважена особа, особа якої посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства / посвідка на постійне / тимчасове проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), подає такі документи: для призначення допомоги: заява за формою згідно з додатком 5 до Порядку № 332 (далі – заява); документи про повноваження законного представника / опікуна, піклувальника, уповноваженої особи органу опіки та піклування (рішення органу опіки та піклування або відповідне рішення суду) (у разі необхідності); документи, видані службою у справах дітей за місцем звернення, про підтвердження сімейних, родинних відносин з дитиною, або письмова заява одного із законних представників, завірена органом опіки та піклування, або копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування (у разі подання заяви від імені малолітньої дитини); документальне підтвердження органом місцевого самоврядування, а в разі його відсутності – обласною державною (військовою) адміністрацією факту пошкодження (до ступеня непридатного для проживання) / знищення житлового приміщення внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації (у разі відсутності даних про внесення інформації до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України); письмова згода у довільній формі про виплату уповноваженій

	особі допомоги від інших отримувачів із складу сім'ї (письмова згода від військовослужбовця – члена сім'ї є необов'язковою). Документи які подаються в окремих випадках: документальне підтвердження наявності у складі сім'ї особи, яка доглядає за дитиною до досягнення нею трирічного віку або за дитиною, яка потребує догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку; за особою з інвалідністю I групи або дитиною з інвалідністю віком до 18 років, або особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, або особою, яка досягла 80-річного віку; за дитиною, хворою 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, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність; або наявності у складі сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду; документи, що підтверджують захворювання дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа та паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність, за якими здійснюють догляд (форма первинної облікової документації 080-3/о); документи, що підтверджують захворювання особи з тяжкими формами захворювання, зокрема рідкісними орфанными захворюваннями, онкологічними, онкогематологічними захворюваннями, тяжкими психічними розладами, цукровим діабетом I типу (інсулінозалежний), гострими або хронічними захворюваннями нирок IV ступеня, з тяжкими травмами, які потребують трансплантації органа, паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність, що підтверджується документально (форми первинної облікової документації 027/о та/або 028/о); документальне підтвердження наявності у складі сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України; посвідчення (довідки) про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд або документи, що підтверджують інвалідність, та акт встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи (складений на підставі звернення особи з інвалідністю I чи II групи або особи, яка здійснює догляд, до районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради із заявою про здійснення особою такого догляду); документальне підтвердження застосування онлайн, дистанційної (повністю або частково) форми навчання навчальним закладом освіти (для непрацюючої працездатної особи, яка виховує малолітню дитину); підтвердний документ щодо відсутності місця у закладі дошкільної освіти та/або закладі загальної середньої освіти для влаштування дитини або щодо проведення навчання в таких закладах в режимі онлайн, дистанційно (повністю або частково) (у разі відсутності інформаційної взаємодії між органами Пенсійного фонду України та органів управління у сфері освіти) (у разі призначення допомоги на наступний шестимісячний період); довідка з місця навчання студента, який навчається за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої

		освіти; довідка про перебування на повному державному утриманні; довідка про сплату аліментів; документи / відомості, що підтверджують перебування у полоні або за кордоном / депортацію за межі України / перебування на тимчасово окупованих територіях дружини та чоловіка (батька та матері), надані уповноваженими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними реєстраторами, суб'єктами державної реєстрації, установами та організаціями в порядку та випадках, визначених законодавством; рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою (померлою); витяг / відомості з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії “Вагітність та пологи” (з використанням Порталу Дія) або довідка встановленого зразка (форма № 147/о “Довідка для призначення і виплати державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування) (для вагітної жінки після 30-го тижня вагітності (27-го тижня вагітності – для жінок, яких віднесено до I–IV категорій осіб, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС); документальне підтвердження розшуку транспортного засобу (з року випуску якого минуло менш як п’ять років) у зв’язку з незаконним заволодінням або його фізичного знищення; документальне підтвердження обґрунтованих причин відсутності за місцем проживання / перебування (службове відрадження, оздоровлення дітей, супроводження дітей під час участі в міжнародних змаганнях або участь у відповідних змаганнях, стажування, навчання, лікування, реабілітація, хвороба особи або члена сім’ї, смерть членів її сім’ї та родичів, догляд за хворою дитиною віком до 18 років, відвідування закладів охорони здоров’я, судових та правоохоронних органів, через які особа не за власним бажанням могла бути відсутньою за місцем проживання/перебування). Документи, викладені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську мову. Правильність / достовірність перекладу може бути засвідчена підписом особи, яка здійснила переклад, за умови наявності у неї відповідного свідоцтва (диплома) про кваліфікацію перекладача, що підтверджує володіння відповідною іноземною мовою та надає їй право здійснювати перекладацьку діяльність, копія якого додається; документальне підтвердження від роботодавця із зазначенням розміру та інформації про одноразове надання допомоги, вихідної допомоги, що виплачується працівникам відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про державну службу” (у разі включення до середньомісячного сукупного доходу таких доходів); документальне підтвердження про факт продажу єдиного транспортного засобу (механізму), єдиного житлового приміщення /частини житлового приміщення; документи, що підтверджують факт набуття особою статусу безробітної (трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, копія наказу про прийняття на роботу тощо щодо її працевлаштування, у тому числі службою зайнятості, та звільнення або скорочення, а також вжиття заходів до сприяння своїй зайнятості / початку діяльності відповідно до Закону України “Про зайнятість населення”); документальне підтвердження про факт роботи, провадження підприємницької діяльності або незалежної професійної діяльності, що підтверджується інформацією про сплату обов’язкових платежів та внесків, що міститься у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру

		загальнообов'язкового державного соціального страхування, або довідкою з місця роботи щодо сплаченого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або копією декларації платника єдиного податку, яка прийнята ДПС (у разі призначення додаткової виплати). Для перерахунку розміру допомоги: заява (у разі змін у складі сім'ї); заява та довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення (у разі зміни майнового стану, що може вплинути на наявність права на отримання допомоги на проживання, внаслідок звільнення з місця роботи чи зменшення розміру оплати праці). Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.
10	Спосіб подання документів	У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг; засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві; в електронній формі (за технічної можливості) через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
11	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
12	Строк надання послуги	Заява розглядається не пізніше ніж протягом 15 робочих днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Допомога не призначається, якщо: особа не має права на допомогу; сукупний дохід на одного отримувача в сім'ї перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 1 січня року, в якому приймається рішення (при призначенні допомоги на наступний шестимісячний період); особа з числа членів сім'ї: придбала транспортний засіб (механізм), що підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку, з року випуску якого минуло менш як п'ять років (крім мопеда або причепа) (крім визначених категорій осіб / транспортних засобів); здійснила на суму, що перевищує 100 тис. гривень, купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, розташованого на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, якщо купівля була здійснена до дати включення до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації, або житла, яке зруйновано), іншого нерухомого майна, цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів, оплатила (одноразово) інші товари довгострокового вжитку (крім автомобілів, будівельних матеріалів, якщо в особи пошкоджено / знищено житло) або оплатила (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім будівельних, якщо в особи пошкоджено / знищено житло, медичних,

освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла);

має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти в загальній сумі, що перевищує

100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики, строк погашення яких настав або визначений моментом пред'явлення вимоги, на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, крім внутрішньо переміщених осіб, один із членів сім'ї яких отримує щорічну або одноразову державну грошову допомогу як особа, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, а також дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування та яка тимчасово або постійно влаштована в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю, сім'ю патронатного вихователя або дитячий будинок сімейного типу;

здійснила операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних (у тому числі реабілітаційних, протезування) соціальних та/або освітніх послуг), а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень;

має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване на територіях, не включених до переліку територій, або територіях, включених до переліку територій, щодо яких визначено дату завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, або житлового приміщення (частини житлового приміщення) площею менш як 13,65 кв. метра (загальна площа) на одного члена сім'ї), або житлового приміщення (частини житлового приміщення), придбаного за кошти, отримані на підставі договору кредиту, якщо перший внесок, сплачений особою з числа членів сім'ї, становив менш як 100 тис. гривень;

здійснила купівлю квартири (будинку) за рахунок коштів, виділених з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання житла приміщення (крім осіб, у яких квартира / будинок розташовані на територіях, включених до Переліку територій, крім територій, для яких визначено дати завершення бойових дій);

особа з числа членів сім'ї отримує субсидію або входить до складу домогосподарства особи, яка отримує субсидію на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення); особа з числа членів сім'ї здає в оренду житло, яке належить їй на праві власності, у тому числі розташоване на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, та/або купівля якого була здійснена після дати включення території, на якій розташоване житло, до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації;

у разі повернення до покинутого місця проживання або виїзду за кордон на постійне проживання, або якщо строк перебування за кордоном перевищує 30 календарних днів підряд чи

60 календарних днів сукупно протягом шестимісячного періоду отримання допомоги (крім наявності обґрунтованих причин, підтверджених документально);

уповноважена особа або отримувач (крім малолітніх та неповнолітніх дітей) зареєстрували / задекларували місце свого проживання у житловому приміщенні / частині житлового приміщення, що зруйновані або пошкоджені внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, після факту їх пошкодження чи руйнування;

на отримувача, який:

перебував та після переміщення перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-

		інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення; перебував та після переміщення перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) спрямування; відбуває покарання в місцях позбавлення волі; був засуджений за вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтями 109, 110, 111 або частинами третьою – восьмою статті 1111 Кримінального кодексу України, або оголошений у розшук; здає в оренду житло, яке належить їй на праві власності, у тому числі розташоване на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, та/або купівля якого була здійснена після дати включення території, на якій розташоване житло, до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації; необхідні документи та/або відомості не подані протягом 30 календарних днів з дня одержання повідомлення органу Пенсійного фонду України.
14	Результат надання послуги	Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в призначенні допомоги. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через три робочі дні з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти), вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. Якщо заява з необхідними документами та/або відомостями були подані через центр надання адміністративних послуг, орган Пенсійного фонду України інформує центр надання адміністративних послуг про прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01262. Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.

		Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року №268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява законного представника або, у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи (додається); 2. копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини 3. витягу з реєстру територіальних громади (у разі наявності); 4. копія документа, що посвідчує особу заявника; 5. копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 6. копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи; - У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини(у разі відсутності вище зазначеного документу); А також додатково: в разі отримання поранення, контузії, каліцтва - копія виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з МКХ-10, отриманих у період здійснення антитерористичної операції;

		для тих, які зазнали фізичного, сексуального насильства: – копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; – копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; – копія висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; для тих, які були викрадені або незаконно вивезені за межі України, залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалися, у тому числі в полоні: - копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; - копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; для тих, які зазнали психологічного насильства: - висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; - копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - копія свідоцтва про смерть та копія документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та

		підкування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00143. Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Головне управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

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

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2025 року № 766 “Про реалізацію експериментального проекту щодо централізації механізму виплати деяких державних допомог”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		

7	Особи, які мають право на отримання послуги	Вагітні жінки (у тому числі неповнолітні), які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме: жінки, звільнені з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації незалежно від форми власності за умови, що вагітна жінка була звільнена з роботи не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги; жінки, зареєстровані як безробітні; аспірантки, докторантки, клінічні ординатори, студентки закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти; непрацюючі жінки; жінки, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, які не беруть участі в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.
8	Підстава для отримання послуги	Звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг одного з батьків.

9	Перелік необхідних документів	Заявниця, особа якої посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред'являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09 січня 2023 року № 3 “Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 року за № 145/39201; інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії “Вагітність та пологи”; відомості про віднесення жінки до 1–4 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності); довідка: з місця навчання – про те, що жінка навчається; ліквідаційної комісії – про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації; центру зайнятості – про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна. Особи, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження, подають рішення про усиновлення чи встановлення опіки. За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу.
10	Спосіб подання документів	У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг; засобами поштового зв'язку до Головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві; в електронній формі через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) або засобами Соціального веб-порталу електронних послуг Мінсоцполітики з накладенням кваліфікованого електронного підпису, або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (за технічної можливості).

11	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
12	Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Жінка, яка претендує на призначення допомоги, застрахована в системі загальнообов'язкового соціального страхування; звернення за допомогою надійшло пізніше шести місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.
14	Результат надання послуги	Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову у наданні допомоги. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через три робочі дні з дня прийняття відповідного рішення, шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти). Якщо заява з необхідними документами та/або відомостями були подані через центр надання адміністративних послуг, орган Пенсійного фонду України інформує центр надання адміністративних послуг про прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01775. ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
„ПАКУНОК МАЛЮКА”

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
 (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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка” (далі – „пакунок малюка”). У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подається копія (фотокопія) таких документів: свідцтва про народження дитини;

		документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. У разі народження дитини за межами України додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюка”, подаються отримувачем суб'єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання / перебування отримувача (далі – місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) приймають рішення про надання або відмову в наданні „пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання „пакунка малюка”, але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання „пакунка малюка”. У разі відсутності в місцевих структурних підрозділах з питань соціального захисту населення „пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюка” в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01265. Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про психіатричну допомогу» стаття 11-13</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява опікуна/законного представника малолітньої особи; - копія паспорта громадянина України (опікуна/законного представника малолітньої дитини) - довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію - копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності) - засвідчена копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності)

		6. копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи (або довідка про перебування дитини на повному державному утриманні чи рішення про влаштування дитини-сироти, дитини-позбавленої батьківського піклування в патронатну сім'ю/ держаний, комунальний закладі, інші сімейні форми). 7. копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому об'язці або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	Психіатричний огляд особи може бути проведено без її усвідомленої згоди або без згоди її законного представника у випадках, коли одержані відомості дають достатні підстави для обґрунтованого припущення про наявність у особи тяжкого психічного розладу, внаслідок чого вона: вчиняє чи виявляє реальні наміри вчинити дії, що являють собою безпосередню небезпеку для неї чи оточуючих, або неспроможна самостійно задовольняти свої основні життєві потреби на рівні, який забезпечує її життєдіяльність, або завдасть значної шкоди своєму здоров'ю у зв'язку з погіршенням психічного стану у разі ненадання їй психіатричної допомоги.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00119. ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОПОМІЖНИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ (ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ”

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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 допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, їх переліку” (далі – Порядок № 321)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.03.2024 № 80-Н „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)” (далі – Наказ № 80-Н)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)
8	Перелік необхідних документів	Заява про забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Наказом № 80-Н; паспорт громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі - документ, що посвідчує особу), свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років); висновок (з урахуванням положень <u>абзацу десятого</u> пункту 5 Порядку № 321);

документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (за наявності). Військовослужбовці додатково подають копії таких документів (з пред'явленням оригіналів):

довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), виданої командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (для осіб, визначених пунктами 19-25 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", яким не встановлено інвалідність) (за наявності);

військовий квиток (для військовослужбовців, які є іноземцями та особами без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії).

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

Постраждалі з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також осіб, які в період воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях під час служби, трудової та іншої діяльності, проживання на відповідній території отримали поранення, контузію, каліцтво або захворювання внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам, додатково подають копії таких документів: висновок судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів; витяг з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку, які є постраждалими з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

		стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях); витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої; інші документи (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України. Постраждалі з числа осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України, додатково подають копію (з пред'явленням оригіналу) виписки з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, за формою, затвердженою Мінреінтеграції.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, інших осіб (далі – направлення), подаються заявником: до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі її утворення) ради (далі - органи соціального захисту населення); до уповноваженої посадової особи з питань соціального захисту виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (далі - виконавчий орган); до центру надання адміністративних послуг (далі - центр); через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи у централізованому банку даних з проблем інвалідності (далі – електронний кабінет особи у банку даних); через електронний кабінет особи на Соціальному веб-порталі електронних послуг Мінсоцполітики (далі — Соціальний портал Мінсоцполітики); через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за наявності технічної можливості); до територіального відділення Фонду. У разі подання заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) через електронний кабінет особи у банку даних з метою формування електронної особової справи особа або її законний представник завантажують до нього дані та/або скановані копії документів. За наявності електронної інформаційної взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які володіють інформацією, необхідною для надання послуги із забезпечення засобами реабілітації, така інформація особою або її законним представником не подається. У разі подання заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) в частині послуги із забезпечення засобами реабілітації через електронний кабінет особи на Соціальному порталі Мінсоцполітики така заява формується засобами Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (далі — Єдина система) у формі, зручній для сприйняття її змісту, і містить такі відомості: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); стать; дата народження; вид, серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі

(за наявності);

адресу зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування);

контактні дані (номер телефону та/або електронної пошти);

дані про потребу в забезпеченні засобами реабілітації (найменування виробу (клас, підклас, вид, підвид), коди засобів реабілітації згідно з ДСТУ EN ISO 9999:2021 (EN ISO 9999:2016, IDT; ISO 9999:2016, IDT) (з 1 квітня 2025 р. — ДСТУ EN ISO 9999:2024 (EN ISO 9999:2022, IDT; ISO 9999:2022, IDT);

дату та номер формування заяви засобами Єдиної системи.

Інформація, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах, отримується/підтверджується шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які володіють інформацією, необхідною для забезпечення засобами реабілітації (виплати компенсації) (за наявності технічної можливості).

Під час подання заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) в частині виплати компенсації через електронний кабінет особи на Соціальному порталі Мінсоцполітики (за наявності технічної можливості) додатково зазначається номер поточного рахунка особи, відкритого в уповноваженому банку, визначеному відповідно до Порядку З відбору банків, через які здійснюється виплата пенсій, грошової допомоги, виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та заробітної плати працівникам бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1231 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 39, ст. 1762; 2020 р., № 6, ст. 278).”.

Через електронний кабінет особи у банку даних, електронний кабінет особи на Соціальному порталі Мінсоцполітики та Єдиний державний вебпортал електронних послуг заява про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) подається із накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” і “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, особи або її законного представника.

Для отримання компенсації за самостійно придбані засоби реабілітації особи, які перебувають на обліку в банку даних, додають до заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) копії таких документів (з пред’явленням оригіналів):

документ, що посвідчує особу;

документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);
висновок або інший документ, визначений пунктом 5 Порядку № 321, що підтверджує потребу в засобах реабілітації (крім випадків, передбачених пунктами 6, 7, 8 та абзацом тринадцятим пункту 28 Порядку № 321);

розрахунковий документ, що підтверджує придбання засобу реабілітації.
У разі придбання протезно-ортопедичних виробів, у тому числі ортопедичного взуття, засобів для особистого догляду та захисту, додатково подається видаткова накладна на виріб із зазначенням його функціональних характеристик та переліку комплектуючих такого виробу.

У разі подання заяви через електронний кабінет особи та Єдиний державний вебпортал електронних послуг заява про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) подається із накладенням кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” особи або її законного представника.

Законний представник особи подає копію документа (з пред’явленням оригіналу), що підтверджує його повноваження.

10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Після подання заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) та документів, визначених пунктом 12 Порядку № 321, сформована електронна особова справа опрацьовується протягом трьох робочих днів територіальним відділенням Фонду за зареєстрованим/задекларованим місцем проживання (перебування) особи. Відомості, внесені через електронний кабінет особи у банку даних, підлягають верифікації територіальним відділенням Фонду на підставі копій паперових документів, поданих особою самостійно або отриманих від суб'єктів, визначених пунктами 12, 13 цього Порядку, та/або за допомогою засобів Єдиної системи. Відомості, внесені через електронний кабінет особи на Соціальному порталі Мінсоцполітики, верифікуються шляхом електронної інформаційної взаємодії з: відомчою інформаційною системою ДМС — про адресу зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування); Єдиним державним демографічним реєстром — про прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), стать, дату народження, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, реквізити документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, реквізити документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус; у разі відсутності відомостей у відомчій інформаційній системі ДМС — про адресу зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування); Державним реєстром фізичних осіб — платників податків — про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності). 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 справі заявника електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; припинення права на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації)
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, виконавчий орган, центр, технічні засоби електронної комунікації (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації), через електронний кабінет особи у банку даних, електронний кабінет особи на Соціальному порталі Мінсоцполітики або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00225. ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВИХ КОМПЕНСАЦІЙ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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 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, Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.04.2024 № 179-Н „Про затвердження форм заяв про виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.04.2024 за № 611/41956
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем.
8	Перелік необхідних документів	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) / витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Постанови № 228), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук – копія висновку МСЕК/ витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи 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/ витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи 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 / витягу із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи 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	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	на строк встановлення показань у забезпечення автомобілем
12	Перелік підстав для відмови у наданні	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)	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01255. ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1

1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua

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	Накази 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; Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України та Державного казначейства України від 15.10.2001 № 422/465/181 „Про затвердження Порядку планування та здійснення видатків на виплату, грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування окремим категоріям інвалідів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.11.2001 за № 988/6179.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація виплачується особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, 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* (крім осіб які перебувають на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням у Міноборони, МВС, Мінінфраструктури, СБУ, ДСНС, розвідувальних органах, Мін’юсту, Управлінні державної охорони, Адміністрації Держприкордонслужби, Держспецв’язку, Держспецтрансслужбі та ДПС).**
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)***
10	Платність (безплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для призначення компенсації / відмова у взятті на облік для призначення компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову у взятті на облік для призначення компенсації під час прийняття заяви, якщо заяву подано особисто; письмово, якщо документи надійшли поштою.

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2024-му та 2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тому у 2024-му та 2025-му році видатків

з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплату компенсації замість нього не передбачено.

**** Грошова компенсація особам, які перебувають на обліку в органах Міноборони, ДСНС, МВС, Мінінфраструктури, СБУ, розвідувальних органах, Державної кримінально-виконавчої служби, Управління державної охорони, Адміністрації Держприкордонслужби, Держспецзв'язку, Держспецтрансслужби та ДФС для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, проводиться відповідно до Порядку планування та здійснення видатків на виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування окремим категоріям інвалідів, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України та Державного казначейства України від 15.10.2001 № 422/465/181, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.11.2001 за № 988/6179.**

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00221. ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1

1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua

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”
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	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	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	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00222. ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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 та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад ”, 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 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	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00223. ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за самостійне лікування виплачується особі з інвалідністю за умови її перебування на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація); медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена 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; документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть особи з інвалідністю
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00224. ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год.

		Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „ <u>Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</u> ”; від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, наказ Міністерства соціальної політики 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	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
8	Перелік необхідних документів	Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (даті - компенсація) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 р. за № 145/39201; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких

		встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), копія паспорта громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2023 рік” від 03.11.2022 № 2710-IX, Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2023-му, 2024-му та 2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тому у 2023-му та 2024-му році видатків з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, виплату компенсації замість нього та компенсацією вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад не передбачено.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00226. ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.

		Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
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-ХІІ (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад” (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред’явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; <u>медична довідка</u> закладу охорони здоров’я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у

		закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі); копія відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів ; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00229. ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net_ Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України Про встановлення розміру грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам і закладам оздоровлення та відпочинку на відповідний рік, постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”, накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
8	Перелік необхідних документів	Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа,

		яка їх замінює, подають: 1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615 (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1; копію паспорта громадянина України. У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою; 2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює: заяву; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974 (у разі наявності); копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1, у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; довідку про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред’являються оригінали зазначених документів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються

		особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2024-му та 2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, пункту 4 частини першої статті 20, пункту 10 частини третьої статті 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", тому у 2024-му та 2025-му році видатків з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплату компенсації замість нього не передбачено.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00220. ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1		
1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 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 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	Наявність медичних рекомендацій відповідно до законодавства, що визначає право осіб з інвалідністю на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням, якщо вони протягом трьох календарних років не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу *(крім осіб які перебувають на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням у Міноборони, МВС, Мінінфраструктури, СБУ, ДСНС, розвідувальних органах, Мін'юсту, Управлінні державної охорони, Адміністрації Держприкордонслужби, Держспецзв'язку, Держспецтрансслужбі та ДПС).**
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу 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 (безплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для призначення компенсації / відмова у взятті на облік для призначення компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову у взятті на облік для призначення компенсації під час прийняття заяви, якщо заяву подано особисто; письмово, якщо документи надійшли поштою; або в електронній формі (у разі технічної можливості).

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2024-му та 2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тому у 2024-му та 2025-му році видатків з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплату компенсації замість нього не передбачено.

** Не поширюється на осіб які перебувають на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням у Міноборони, МВС, Мінінфраструктури, СБУ, ДСНС, розвідувальних органах, Мін'юсту, Управлінні державної охорони, Адміністрації Держприкордонслужби, Держспецзв'язку, Держспецтрансслужбі та ДПС.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00230. ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)

Управління соціального захисту населення Лубенської райдержадміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ № 1

1	Місцезнаходження	вул. Магістральна, 38, м. Гребінка, 37400
2	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт	(05359) 91440 електронна адреса: rayon08@adm-pl.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов’язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”, від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (далі – Постанова № 551)

Умови отримання адміністративної послуги

6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження. Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт. Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін. Постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін. Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2 або 3; довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов’язаного з роботами / службою

		по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”; довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з Чорнобильською катастрофою; експертний висновок щодо захворювання пов’язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв’язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі). Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв’язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо; довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі). Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження; архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об’єкти або в населення пункти зони відчуження. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні

	випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; військовий квиток (за необхідністю); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю). Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до Постанови № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4). Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію). Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6). Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7). Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д: заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д: заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д”; експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

		посвідчення відповідної категорії померлого громадянина; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності); експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт
8	Спосіб подання документів	Заява та документи для видачі посвідчення подаються особою до районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі коли така послуга надається через центр надання адміністративних послуг - до центрів адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу; документи не відповідають вимогам Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян затвердженого постановою № 551
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги окремим незахищеним категоріям населення

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Бюджетний кодекс України.
5	Акти ОМС	Програма соціального захисту окремих незахищених категорій населення Гребінківської міської територіальної громади на 2022-2026 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пенсіонерам, дітям з інвалідністю, онкологічним та тяжко хворим, внутрішньо переміщеним особам, особам, які опинилися в скрутній ситуації у зв'язку з хворобою
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Лікування - заява; - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу; - реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - виписка з історії хвороби; - довідка ЛКК (КНП «Гребінківська міська лікарня») -відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; -акт обстеження матеріально-побутових умов заявника; На поховання - заява; - копія паспорта заявника з пред'явленням оригіналу; - реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; -довідка для отримання допомоги на поховання (оригінал); -свідоцтво про смерть (копія); -довідка з центру зайнятості; -довідка про місце проживання померлого на день смерті; -відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника. У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів Місце реєстрації особи не є Гребінківська міська ТГ
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги

13	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
14	Примітка	Заява додається відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (формує адміністратор ЦНАП)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги при народженні дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
5	Акти ОМС	«Програма підтримки породіль у Гребінківській міській територіальній громаді на 2022-2026 роки»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги при народженні дитини сім'ям, які проживають на території громади
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу одного з батьків; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про перебування дитини на обліку в педіатра; - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника. У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Примітки	Витяг з РТГ (формує адміністратор ЦНАП) Відомості про зареєстрованих (формує адміністратор ЦНАП)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„РЕЄСТРАЦІЯ ВИРОБНИКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ В ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ РЕЄСТРІ“

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України 24.06.2004 № 1877-IV „Про державну підтримку сільського господарства України“ (із змінами) (пункт 2.15 ¹ , 2.27 статті 2, пункт 2 ² 3 статті 2 ²); Закон України від 05.11.2020 № 985-IX „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування Державного аграрного реєстру та удосконалення державної підтримки виробників сільськогосподарської продукції“
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 573 „Про функціонування Державного аграрного реєстру“ (пункти 9, 10, 12, 13, 15, 22 Порядку ведення та адміністрування Державного аграрного реєстру); постанова Кабінету Міністрів України від 16.08.2022 № 918 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“ (пункти 3- 5); постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 № 300 „Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“

6	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення 42 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 26.04.2024 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг»; рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.04.2024 №84 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг щодо реєстрації та подачі заявок в Державному аграрному реєстрі»; розпорядження міського голови від 16.04.2024 №409 «Про реалізацію пілотного проєкту Світового банку «Впровадження послуг Державного аграрного реєстру через Центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які мають намір отримати фінансову допомогу, передбачену в державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції, і мають у власності та/або користуванні: - від 1 до 120 га земель сільськогосподарського призначення; - мають у власності від 3 до 100 голів ВРХ (корів); - мають у власності від 5 до 500 голів маточного поголів'я кіз та/або овець, ідентифікованих та зареєстрованих відповідно до законодавства; бажання виробника сільськогосподарської продукції.
8	Перелік необхідних документів та даних	Паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або ПІН, контактний телефон, електронна пошта, адреса для листування (для фізичних осіб), кваліфікований електронний підпис (КЕП), номер банківського рахунку виробника сільськогосподарської продукції, документи на землю; *для фермерських господарств (юридичних осіб) – статут підприємства
9	Спосіб подання документів та даних, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Невідкладно, у день звернення виробника сільськогосподарської продукції, за його бажанням, згодою та у його присутності
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів;
		виявлення в поданих документах недостовірної інформації

13	Результат надання адміністративної послуги	Надання консультації щодо самостійної реєстрації виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі; реєстрація виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС) та отримання доступу до особистого електронного кабінету в ДАР
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення шляхом отримання повідомлення Державного аграрного реєстру про реєстрацію

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„ПОДАВАННЯ ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ БЮДЖЕТНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ ПІДТРИМКИ ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА ПРОГРАМОЮ „ПІДТРИМКА ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ“

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України 24.06.2004 № 1877-IV „Про державну підтримку сільського господарства України“ (із змінами) (пункт 2.15 ¹ , 2.27 статті 2, пункт 2 ² статті 2 ²); Закон України від 05.11.2020 № 985-IX „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування Державного аграрного реєстру та удосконалення державної підтримки виробників сільськогосподарської продукції“
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 573 „Про функціонування Державного аграрного реєстру“ (пункти 9, 10, 12, 13, 15, 17, 22, 23 Порядку ведення та адміністрування Державного аграрного реєстру); постанова Кабінету Міністрів України від 16.08.2022 № 918 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим

		виробникам сільськогосподарської продукції“; постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 № 300 „Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 29.08.2022 № 630 „Про затвердження форми заявки на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2022 р. за № 991/38327; наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 16.04.2024 № 1232 „Про внесення змін до форми заявки на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 квітня 2024 р. за № 572/41917; наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.04.2024 № 1287 „Про врахування висловлених органом державної реєстрації зауважень до наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 16 квітня 2024 року № 1232“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 квітня 2024 р. за № 592/41937
7	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення 42 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 26.04.2024 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг»; рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.04.2024 №84 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг щодо реєстрації та подачі заявок в Державному аграрному реєстрі»; розпорядження міського голови від 16.04.2024 №409 «Про реалізацію пілотного проекту Світового банку «Впровадження послуг Державного аграрного реєстру через Центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які зареєстровані в Державному аграрному реєстрі (ДАР) на сайті dar.gov.ua і мають намір отримати фінансову допомогу, передбачену в державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції, за напрямками: - бюджетна субсидія на одиницю оброблюваних

		угідь сільськогосподарського призначення (1 гектар) для провадження сільськогосподарської діяльності; - спеціальна бюджетна дотація для утримання великої рогатої худоби (корів) усіх напрямів продуктивності; - спеціальна бюджетна дотація для утримання маточного поголів'я кіз та/або овець; - окрема бюджетна субсидія на одиницю оброблюваних угідь сільськогосподарського призначення (1 гектар) для провадження сільськогосподарської діяльності на територіях, на яких завершено ведення бойових дій, та на територіях, тимчасову окупацію яких завершено. <i>* Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які подають заявку на окрему бюджетну субсидію на 1 га оброблюваних земель на звільнених територіях, також мають право скористатися підтримкою за одним із напрямів по тваринництву:</i> - спеціальна бюджетна дотація для утримання великої рогатої худоби (корів) усіх напрямів продуктивності; - спеціальна бюджетна дотація для утримання маточного поголів'я кіз та/або овець. Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які мають у власності та/або користуванні: - від 1 до 120 га земель сільськогосподарського призначення; - мають у власності від 3 до 100 голів ВРХ (корів); - мають у власності від 5 до 500 голів маточного поголів'я кіз та/або овець, ідентифікованих та зареєстрованих відповідно до законодавства.
9	Перелік необхідних документів та даних	Паспорт виробника сільськогосподарської продукції; номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або ППН; реєстрація виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі та наявність доступу до особистого електронного кабінету користувача; кваліфікований електронний підпис (КЕП); номер банківського рахунку виробника сільськогосподарської продукції; документи на землю.
10	Спосіб подання документів та даних, необхідних для отримання послуги	Суб'єкт звернення подає заявку самостійно або може подати заявку за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС)
11	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Невідкладно, у день звернення виробника сільськогосподарської
		продукції, за його бажанням, згодою та у його присутності

13	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів; відсутність реєстрації в Державному аграрному реєстрі (ДАР); відсутність кваліфікованого електронного підпису (КЕП); виявлення в поданих документах недостовірної інформації; відсутність банківського рахунку сільгоспвиробника – отримувача коштів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання консультації щодо самостійної подачі виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“;/ подача виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС). Відмова у наданні послуги.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення шляхом отримання від Укрдержфонду повідомлення в розділі „Мої повідомлення“ в особистому електронному кабінеті ДАР про підтвердження заявки з обсягом підтримки або про відмову з підставами відмови.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„КОНСУЛЬТАЦІЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ (КЕП)“

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(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	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги“, Закон України 24.06.2004 № 1877-IV „Про державну підтримку сільського господарства України“ (із змінами) (пункт 2.15¹, 2.27 статті 2, пункт 2²3 статті 2²); Закон України від 05.11.2020 № 985-IX „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування Державного аграрного реєстру та удосконалення державної підтримки виробників сільськогосподарської продукції“
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 573 „Про функціонування Державного аграрного реєстру“ (пункти 9, 10, 12, 13, 15, 22 Порядку ведення та адміністрування Державного аграрного реєстру); постанова Кабінету Міністрів України від 16.08.2022 № 918 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“ (пункти 3- 5); постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 № 300 „Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання

		підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“
6	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення 42 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 26.04.2024 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг»; рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.04.2024 №84 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг щодо реєстрації та подачі заявок в Державному аграрному реєстрі»; розпорядження міського голови від 16.04.2024 №409 «Про реалізацію пілотного проєкту Світового банку «Впровадження послуг Державного аграрного реєстру через Центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які мають намір отримати фінансову допомогу, передбачену в державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції, і мають у власності та/або користуванні: - від 1 до 120 га земель сільськогосподарського призначення; - мають у власності від 3 до 100 голів ВРХ (корів); - мають у власності від 5 до 500 голів маточного поголів'я кіз та/або овець, ідентифікованих та зареєстрованих відповідно до законодавства; бажання виробника сільськогосподарської продукції.
8	Перелік необхідних документів та даних	Паспорт, контактний телефон, електронна пошта
9	Спосіб подання документів та даних, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Невідкладно, у день звернення виробника сільськогосподарської продукції, за його бажанням
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання консультації щодо отримання КЕП (кваліфікованого електронного підпису)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення шляхом отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) через особистий кабінет фізичної або юридичної особи в Приват24. Або особисто суб'єктом звернення шляхом отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у структурних підрозділах Державної

		податкової служби, Міністерства внутрішніх справ України чи в інших акредитованих центрах сертифікації ключів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01683. Надання дозволу на здійснення правочину за участю дітей

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Сімейний кодекс України стаття 177</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункти 66, 67</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (за зразком) кожного з батьків (опікунів, піклувальників), інших осіб щодо вчинення правочину; копія паспорта громадянина України, або тимчасового освідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (заявників); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків заявників (у разі наявності); документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно;

		витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства; копія свідоцтва про народження дитини (паспорт за наявності); довідку (витяги) з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01225. Встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, та призначення опікуна (піклувальника)
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

	відділу ЦНАП	Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Кодекс Сімейний Глава 19</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункти 40,41,42</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 5 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину- сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають

		з ним на спільній житловій площі; згода другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, не зобов'язані проходити курс навчання, але за власним бажанням відповідно до рекомендації служби у справах дітей за місцем походження дитини або за місцем свого проживання вони можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто в ЦНАП або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01933. Встановлення опіки над майном дитини, яке належить їй на праві власності, та призначення опікуна над її майном

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400

2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Цивільний кодекс України, стаття 74
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 60 Порядку
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта або документа, що посвідчує особу потенційного опікуна над майном; Копія рішення (розпорядження) про влаштування дитини; Копія рішення (розпорядження) про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; Копія свідоцтва про народження дитини (паспорт за наявності); Документи, що підтверджують право власності дитини на майно. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном (якщо заявник не є опікуном/піклувальником дитини); Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні; Витяг про місце реєстрації дитини; Копія паспорта потенційного опікуна над майном. Заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться запис на заяві із зазначенням ПІБ, підпис посадової особи, дата (відповідна заява подається у разі призначення опікуна над майном дитини іншу особу, а не опікуна/піклувальника дитини)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01354. Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
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» стаття 12
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункт 60</u>
6	Акти центральних	-

	органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника; копія свідоцтва про народження підопічної дитини (та копія паспорта за наявності у дитини); витяг про місце реєстрації дитини; копія рішення про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування; копія рішення про влаштування дитини під опіку чи піклування; інші документи (про хворобу опікуна або піклувальника, яка унеможливило подальше виконання ним своїх повноважень, погіршення його фінансового стану тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї (назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 40 Порядку
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання утворити прийомну сім'ю
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія паспорта; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);

		висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка (витяг) про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування видано Полтавським обласним центром соціальних служб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою. У разі технічної можливості такі документи можуть бути подані в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01836. Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 40 Порядку
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання утворити прийомну сім'ю
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); 2. копія паспорта; 3. копії реєстраційного номера облікової картки платника податків(за наявності); 4. копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 5. довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з

		Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); 6. довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань; 7. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 8. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); 9. довідка (витяг) про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; 10. копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням; 11. документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; 12. довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; 13. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати; 14. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, видано Полтавським обласним центром соціальних служб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою. У разі технічної можливості такі документи можуть бути подані в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженій або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
1	Способи отримання	Надання громадянам відомостей або відмов у їх

5	відповіді (результату)	видачіздійснюєтьсяшляхомпоштовоговідправленняна вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) абопідчас особистогоприйому.
1 6	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02041. Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», пункт 5 Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 40 Порядку
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання продовжити функціонування прийомної сім'ї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя);

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	копія паспорта; копіє реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування видана Полтавським обласним центром соціальних служб. копії документів з особових справ дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування: свідоцтво про народження; довідка про присвоєння ідентифікаційного номера відомості про батьків та родичів дитини; довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); опис майна дитини; висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини, складений за встановленою формою; відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); дублікат обліково-статистичної картки дитини; довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності); рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та документи на підставі яких ухвалено таке рішення (рішення суду про позбавлення батьківських прав, свідоцтво про смерть батьків, вироки, суду про позбавлення волі, довідку про

		хворобу, розшук батьків, витяги з Державного реєстру про народження дитини, де зазначено відомості про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України, тощо); копія індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	У разі переїзду прийомної сім'ї на іншу територію

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02040. Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870

		Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення прийомних батьків/подання виконавчого органу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія документа, який посвідчує особу; копія рішення про утворення прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу (в разі утворення дитячого будинку сімейного типу та переведення його в прийомну сім'ю або навпаки, подаються копії відповідних рішень); копія рішення про влаштування в прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання в прийомну сім'ю/договір про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; Акт обстеження умов проживання сім'ї за фактичним місцем проживання (в разі зміни місця проживання сім'ї за межами територіально-адміністративної одиниці);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі

	(результату)	здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01837. Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-5 – 256-8 Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1 Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», п.40 Порядку Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання створити будинок сімейного типу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); 2. копія паспорта;

		3. копії реєстраційного номера облікової картки платника податків(за наявності); 4. копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 5. довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); 6. довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань; 7. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 8. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); 9. довідка про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; 10. копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням (якщо заявники бажають створити дитячий будинок на власній житловій площі); 11. документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; 12. довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; 13. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати; 14. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування видана Полтавським обласним центром соціальних служб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з

		мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01838. Надання рішення про затвердження висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові (батьки, які перебували в місцях позбавлення волі, в розшуку, вважалися безвісти зниклими тощо)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
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», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» підпункти 13-18 пункту 27</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	-

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта; - акт обстеження умов проживання; - довідка про наявність доходу; - акт оцінка потреб сім'ї; - довідка про повернення матері, батька з місць позбавлення волі або звільнення з-під варти, тощо; - документи, що підтверджують особу дитини, відомості про батьків
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01839. Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400

2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	<u>Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 № 1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину».</u>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява платника аліментів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява (за зразком); - копія паспорта заявника; - копія свідоцтва про народження дитини(дітей), - копія свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу, - розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, - відомості про місце проживання отримувача аліментів, - копію рішення суду або судовий наказ відповідно до якого стягуються аліменти на утримання дитини (дітей), - у разі якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду (за домовленістю між батьками дитини, договір між батьками про сплату аліментів на дитину) платник аліментів надає копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення (45 днів)
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженою особою, наявність заборгованості зі сплати аліментів, відсутні відомості про місце

		проживання отримувача аліментів, або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється особисто або шляхом поштової відправлення на вказану при поданні заяви поштову адресу (рекомендованим листом) чи електронну адресу з одночасним повідомленням за допомогою телефонного зв'язку
16	Примітка	*строк проведення інспекційного відвідування може бути подовжено до 45 календарних днів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01224. Надання рішення про затвердження висновку щодо визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України ст. 161
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» п. 72.</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	-

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини/ наявність спору між батьками дитини щодо визначення місця проживання дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- письмова заява того з батьків дитини, хто проживає окремо від неї; - копія документу, що посвідчує особу заявника (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера); - копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); - довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); - документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; - копія свідоцтва про розірвання шлюбу (копія свідоцтва про повторний шлюб за наявності) або довідка з органу ДРАЦС щодо визнання батьківства (у разі наявності). - копія свідоцтва про народження дитини; - витяг про місце проживання дитини; - копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - довідку з місця навчання, виховання дитини (у разі наявності); - довідку про сплату аліментів (у разі наявності); - акт обстеження умов проживання (у разі коли заявник проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженій особі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
1	Примітка	

6		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01754. Надання рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року №586 «Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків або іншого законного представника про зарахування дитини до закладу на цілодобове перебування із зазначенням строку та причини влаштування за формою згідно з додатком; - копія документа, що посвідчує особу одного з батьків або іншого законного представника дитини; - витяг про місцепроживання; - свідоцтво про народження дитини; - витяг про місце проживання дитини; - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника дитини, крім випадків, коли

		законними представниками є батьки (усиновлювачі); 7. висновок оцінювання потреб сім'ї/особи (дитини) за формою; 8. інші документи, що підтверджують стан сім'ї та причину влаштування дитини до закладу; 9. висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з особливими освітніми потребами, виданий фахівцями інклюзивно-ресурсного центру (у разі розгляду питання щодо доцільності продовження цілодобового перебування дитини в закладі подається за наявності потреби відповідно до законодавства); 10. індивідуальна програма реабілітації для дитини з інвалідністю (у разі розгляду питання щодо доцільності продовження цілодобового перебування дитини в закладі подається за наявності потреби).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02182. Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400

2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункти 31, 32</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява родичів/знайомих дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспортного документа (або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або довідки про звернення за захистом в Україні. У разі подання копії паспортного документа іноземця до неї додається копія посвідки на постійне проживання або посвідки тимчасове проживання в Україні; - акт обстеження умов проживання особи; - згоди дитини (якщо вона може висловити свою думку) у вигляді її письмової заяви, написаної власноруч в присутності посадової особи, яка приймає документи; - письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із заявником, написаної власноруч в присутності посадової особи, яка приймає документи, про що робиться відмітка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи та дата; - документ, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та членів його сім'
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії наказу служби у справах дітей Гребінківської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02319. Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-5 – 256-8
5	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про дитячий будинок сімейного типу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №564
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої	-

	влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян про необхідність вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява (від подружжя приймається спільна); 2. копія документа, який посвідчує особу; 3. копія рішення про створення дитячого будинку сімейного типу (в разі утворення прийомної сім'ї та переведення в дитячий будинок сімейного типу, подаються копії відповідних рішень); 4. копія рішення про влаштування в дитячий будинок сімейного типу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування щодо яких є потреба у вибутті з ДБСТ; 5. копія договору про організацію діяльності ДБСТ; 6. документи про закінчення навчального закладу (ПТНЗ, ЗВО); 7. інші документи, які підтверджують необхідність вибуття вихованців з ДБСТ (рішення суду, вироки суду про позбавлення волі, свідоцтво про смерть, рішення суду про поновлення батьківських прав, рішення суду про встановлення батьківства, тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженою особою або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02320. Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява про необхідність виведення прийомної дитини з прийомної сім'ї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); 2. копія документа, який посвідчує особу; 3. копія рішення про утворення прийомної сім'ї (в разі утворення дитячого будинку сімейного типу та переведення його в прийомну сім'ю, подаються копії відповідних рішень); 4. копія рішення про влаштування в прийомну сім'ю дитини/дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування щодо яких є потреба у виведенні з прийомної сім'ї; 5. копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання в прийомну сім'ю; 6. Документи про закінчення навчального закладу (ПТНЗ,

		ЗВО); 7. інші документи, які підтверджують необхідність виведення прийомної дитини з прийомної сім'ї (рішення суду, вирок суду про позбавлення волі, свідоцтво про смерть, рішення суду про поновлення батьківських прав, рішення суду про встановлення батьківства, тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому особі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01947. Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, глава 18
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» пункти 22, 27</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява кандидатів в усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява (за зразком); 9. копія паспорта кандидатів; 10. копії реєстраційного номера облікової картки платника податків(за наявності); 11. копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 12. довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); 13. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 14. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 3 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); 15. документ про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); 16. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 17. згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавство, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально;

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом).
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами служби у справах дітей Гребінківської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється особисто або шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви поштову адресу (рекомендованим листом) чи електронну адресу з одночасним повідомленням за допомогою телефонного зв'язку
16	Примітка	Заява подається кандидатами в усиновлювачів не пізніше ніж за десять робочих днів до закінчення одного року з дати видачі висновку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01932. Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини, забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява родичів дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява, вказати причини з яких батьки не забрали дитину з пологового будинку; 2. копія паспортів діда, баби родичів, батьків дитини; 3. довідка з місця реєстрації(проживання) заявника; 4. копія свідоцтва про народження батьків дитини (підтверджуючі документи родичів); 5. довідка медичного закладу про народження дитини; 6. акт обстеження у мов проживання заявника; 7. довідка про стан здоров'я дитини; 8. документи, які підтверджують родинні зв'язки з дитиною
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
1	Примітка	

6		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02088. Надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення родичів та/або наявність інформації про дитину, залишену без батьківського піклування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Статус дитини-сироти надається дітям, у яких померли або загинули батьки, що підтверджується свідоцтвом про смерть кожного з них. Якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до <u>статті 135</u> Сімейного кодексу України.

		Статус дитини, позбавленої батьківського піклування, надається дітям: 1) батьки яких позбавлені батьківських прав, що підтверджується рішенням суду; 2) які відібрані у батьків без позбавлення батьківських прав, що підтверджується рішенням суду; 3) батьки яких визнані безвісно відсутніми, що підтверджується рішенням суду; 4) батьки яких оголошені судом померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органами реєстрації актів цивільного стану; 5) батьки яких визнані недієздатними, що підтверджується рішенням суду; 6) батьки яких відбувають покарання в місцях позбавлення волі, що підтверджується вироком суду; 7) батьки яких під час здійснення кримінального провадження тримаються під вартою, що підтверджується ухвалою слідчого судді (суду); 8) батьки яких знаходяться у розшуку органами Національної поліції, пов'язаному з відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, що підтверджується ухвалою суду або довідкою органів Національної поліції про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження; 9) у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у <u>порядку</u>, встановленому МОЗ; 10) підкинутим, батьки яких невідомі, покинутим в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яких відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі, про що складено акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС; 11) батьки яких не виконують свої обов'язки з виховання та утримання дитини з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку з перебуванням батьків на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі або в районі проведення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що підтверджується актом, складеним службою у справах дітей за формою згідно з <u>додатком 11</u>; 12) розлученим із сім'єю, визнаним біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, відповідно до <u>Закону України</u> «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» (за наявності письмової інформації територіального органу ДМС про розшук батьків або інших законних представників і відсутність відомостей про їх місцезнаходження). Якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до <u>статті 135</u> Сімейного кодексу України. Подається свідоцтво про народження дитини; Подається паспортний документ (за наявності);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою

	отримання адміністративної послуги	
1 1	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 2	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
1 3	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
1 4	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
1 5	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
1 6	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01843. Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) позбавлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, стаття 164
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав</u>

		<u>дитини»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини та/або наявність інформації про невиконання батьківських обов'язків щодо дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта позивача, відповідача; - ухвала суду про відкриття провадження про позбавлення батьківських прав (за наявності); - витяги про місце їх реєстрації; - характеристика на особу, яка позивається; - довідка про наявність доходів особи, яка позивається; - характеристика на відповідача за місцем проживання; - довідка з навчального закладу (про те, що батька дитини не забирав дитину, не цікавився фізичним, духовним, моральним розвитком дитини) - свідоцтво про народження дитини; - витяг про місце реєстрації дитини; - свідоцтво, що підтверджує укладення шлюбу або свідоцтво про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу); - рішення суду про стягнення аліментів (якщо на відповідача були раніше покладені такі зобов'язання); - відомості з виконавчої служби про наявність боргу за аліментними виплатами, порушення виконавчого провадження, кримінального провадження; - судовий вирок (якщо відповідач був засуджений за ухилення від сплати аліментів, нанесення пошкоджень дитині, неналежне виконання батьківських обов'язків і тощо); - відомості з органів поліції про факти жорстокого поводження з неповнолітніми або іншим членом сім'ї; - довідка з наркологічного лікувального закладу про наявність у відповідача захворювань на алкоголізм, наркоманію; - пояснення, свідчення; - акт обстеження умов проживання; - акт оцінка потреб сім'ї; - інші документи та факти.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення

1 3	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
1 4	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
1 5	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
1 6	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01989. Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) поновлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, стаття 164
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	-

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта заявника; - ухвала суду про відкриття провадження про поновлення батьківських прав (за наявності); - витяг про місце реєстрації; - характеристика на особу, яка поновлює батьківські права; - довідка про наявність доходів особи, яка позовається; - свідоцтво про народження дитини; - витяг про місце реєстрації дитини; - свідоцтво, що підтверджує укладення шлюбу або свідоцтво про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу); - рішення суду про стягнення аліментів (якщо на відповідача були раніше покладені такі зобов'язання); - відомості з виконавчої служби про наявність чи відсутність боргу за аліментними виплатами; - рішення суду про позбавлення батьківських прав; - відомості з органів поліції про відсутність фактів адмінпорушення; - довідка з наркологічного лікувального закладу про відсутність захворювань на алкоголізм, наркоманію; - пояснення, свідчення; - акт обстеження умов проживання; - акт оцінки потреб сім'ї; - інші документи та факти.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви

		адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
1 6	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01824. Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення матері, батька дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта заявника; - ухвала суду про відкриття провадження про побачення з дитиною (за наявності); - витяг про місце реєстрації; - характеристика на особу, яка подає заяву про побачення з дитиною; - довідка про наявність доходів особи, яка позивається; - свідоцтво про народження дитини; - витяг про місце реєстрації дитини;

		- свідоцтво, що підтверджує укладення шлюбу або свідоцтво про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу); - рішення суду про стягнення аліментів (якщо на відповідача були раніше покладені такі зобов'язання); - відомості з виконавчої служби про наявність чи відсутність боргу за аліментними виплатами; - рішення суду про позбавлення батьківських прав; - відомості з органів поліції про відсутність фактів адмінпорушення; - довідка про наявність/відсутність судимості; - довідка з наркологічного лікувального закладу про відсутність захворювань на алкоголізм, наркоманію; - пояснення, свідчення; - акт обстеження умов проживання; - акт оцінка потреб сім'ї; - інші документи та факти.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01949. Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження:	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський

	відділ ЦНАП	район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, глава 18
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» пункти 22-27
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта; - копіє реєстраційного номера облікової картки платника податків(за наявності); - копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); - довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 3 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); - документ (витяг) про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); - копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення одним із подружжя), якщо інше не

		передбачено законодавство, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально; 11. документи, що підтверджують родинні зв'язки (при бажанні усиновити дитину, яка перебуває у родинних зв'язках з заявником); 12. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (заявники, які не перебувають у родинних зв'язках з дитиною можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня звернення, строк може бути продовжений до 10 днів після завершення заявниками курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої особі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та/або висновку служби у справах дітей Гребінківської міської ради. Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування) надається кандидатам за місцем знаходження та усиновлення дитини.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01950. Видача висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Сімейний кодекс України, глава 18</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» пункти 22-27</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта громадянина України, копія паспорта іноземця або іншого документа, що засвідчує особу (у двох примірниках); копія свідоцтва про шлюб; висновок про стан здоров'я заявника; документ про наявність чи відсутність судимості; копія свідоцтва про народження дитини; письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріусом, або згода того з подружжя, дитину якого усиновлює інший з подружжя, та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків дитини (копія свідоцтва про смерть або довідка про смерть, видана органом реєстрації актів цивільного стану, копія рішення суду про позбавлення батьківських прав, про визнання недієздатним або безвісно

		відсутнім, довідка з органу реєстрації актів цивільного стану щодо запису відомостей про батька дитини тощо); засвідчена нотаріально письмова згода заявника, який є іноземцем, на отримання інформації про нього в Генеральному секретаріаті Інтерполу та правоохоронних органах держави, громадянином якої є іноземець, та держави, на території якої він проживає (у двох примірниках). висновок компетентного органу країни проживання, який підтверджує можливість заявника бути усиновлювачем (подається у разі, коли усиновлювач проживає за межами України). У висновку зазначаються адреса, житлово-побутові умови, біографічні дані заявника, стосунки в сім'ї, ставлення до усиновлення. Якщо висновок видано недержавним органом, до нього додається копія ліцензії на провадження таким органом діяльності, пов'язаної з усиновленням.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто в ЦНАП або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Кодекс Сімейний Глава 19</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункти 40,41,42</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява потенційного кандидата в опікуни (піклувальники)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; копії реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 5 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя);

		довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; довідка про зареєстрованих з заявником на одній житловій площі; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати; згода другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, не зобов'язані проходити курс навчання, але за власним бажанням відповідно до рекомендації служби у справах дітей за місцем походження дитини або за місцем свого проживання вони можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів з дня звернення для осіб, які перебувають у родинних стосунках та/або протягом 15 днів після завершення курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Дії посадової особи можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку служби у справах дітей Гребінківської міської ради про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02343. Погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку чи піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, стаття 29 Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», стаття 12.
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» пункти 35, 54</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини та дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта; - копі реєстраційного номера облікової картки платника податків(за наявності); - копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); - витяг про місце проживання; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням;

		8. документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; 9. письмова згода власника житлового приміщення щодо реєстрації місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування на його чи спільній житловій площі (якщо заявник не є власником житла); 10. копія свідоцтво про народження дитини; 11. копія паспорта дитини (за наявності); 12. витяг про місце проживання дитини; 13. довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявності); 14. рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; 15. рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та документи на підставі яких ухвалено таке рішення (рішення суду про позбавлення батьківських прав, свідоцтво про смерть батьків, вироки, суду про позбавлення волі, довідку про хворобу, розшук батьків, витяги з Державного реєстру про народження дитини, де зазначено відомості про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України, тощо);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженої або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02317. Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Житловий кодекс України</u> стаття 39-
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява законного представника дитини та заява дитини (або повнолітньої особи з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування); - копія паспорту та ідентифікаційного коду законного представника дитини; - витяг про місце реєстрації законного представника дитини; - копія свідоцтва про народження дитини; копія паспорту дитини та ідентифікаційного коду; - витяг про місце реєстрації дитини; - інформація те чи перебуває дитина на квартирному обліку за фактичним місцем проживання (влаштування); - належно завірені копії рішень (розпорядження) про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, та документи на підставі яких ухвалено таке рішення (рішення суду про позбавлення батьківських прав, свідоцтво про смерть батьків, вироки, суду про позбавлення волі, довідку про хворобу, розшук батьків, витяги з Державного реєстру про народження дитини, де зазначено відомості про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України, тощо); - рішення (розпорядження) про влаштування дітей-сиріт,

		дітей, позбавлених батьківського піклування (належно завірені); 9. довідка з навчального закладу (роботи); 10. документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; 11. інформаційна довідка про те, що дитина не має житла на праві власності; 12. копія свідоцтва про одруження особи (за наявності); 13. акт обстеження умов проживання (у разі проживання заявників на іншій територіально-адміністративній одиниці)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів неуповноваженому об'язці або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштової відправки на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01246 Видача довідки про перебування / не перебування на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год. до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 - до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Безобідньоїперерви.
3	Телефон/факс(довідки),адреса електронноїпоштиа веб-сайт: ЦНАП	Тел.:+380 9958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти,якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Конституція України; Житловий кодекс України; Кодексу цивільного захисту України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	АктиКабінетуМіністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	- Заява громадянина, який має намір отримати інформацію про перебування / не перебування на обліку громадян, для поліпшення житлових умов за місцем проживання, або його законного представника (за нотаріально посвідченою довіреністю, з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	1. Заява (зразок додається). 2. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім'ї. 3. Копія сторінок паспорту чи ID-картки. 4. Копія реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою. 6. Згода на збір та обробку персональних даних; При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП
9	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	31 календарний день.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання заявником неповного пакету документів. Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином.
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування/не перебування на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому

		комітеті Гребінківської міської ради АБО письмове повідомлення про відмову у видачі довідки.
13	Способи отримання відповіді(результату)	Особистоабоуповноваженою особою.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02101. ЗНЯТТЯ З КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год.-до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Безобідньої перерви.
3	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380 958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» Житловий кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 №238 "Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов". Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1984 №470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	- заява; - довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської ради; - довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчому комітеті сільської ради); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо).

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП
9	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	31 календарний день.
11	Перелік підстав для відмови надання адміністративної послуги	у 3. Подання заявником неповного пакету документів. 4. Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про зняття громадянина з квартирної обліку.
13	Способи отримання відповіді(результату)	Особисто або уповноваженою особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 26.01.2026 №34

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**01837. Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку
сімейного типу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження документів

6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї та підготовка висновку служби у справах дітей про наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02040. Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)

5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) припинення функціонування прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02041. Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка висновку служби у справах дітей про доцільність (недоцільність) продовження функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01836. Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження документів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка висновку про можливість утворення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01933. Встановлення опіки над майном дитини, яке належить їй на праві власності, та призначення опікуна над її майном

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше 30 календарних днів з дати надходження документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01225. Встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування та призначення опікуна (піклувальника)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00034. Реєстрація місця проживання (назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця проживання осіб у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи в журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову у реєстрації місця проживання особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП

		виконавчого комітету Гребінківської міської ради		
8	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи або її законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зареєстроване місце проживання поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01217. Реєстрація місця проживання дитини до 14 років

(назвапослуги)

**Відділ«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

**Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян
виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)

1	Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа законного представника, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини в журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП

9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення законного представника про внесення інформації про зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00037. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)
(назвапослуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

**Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян
виконавчого комітету Гребінківської міської ради**
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення

3	Формування заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) особи з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи в журнал обліку заяв про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП

9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зняття із зареєстрованого місця проживання/перебування поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00038. Видача витягу із реєстру територіальної громади

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з реєстру територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

3	Формування заяви про надання витягу із реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Прийняття рішення про надання витягу із реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
5	Видача результату адміністративної послуги заявнику або її законному представнику (витяг з реєстру територіальної громади)	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01377. Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади (назва послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

**Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого
комітету Гребінківської міської ради**
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

3	Формування заяви про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
6	Реєстрація заяви про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади в журнал обліку заяв громадян про надання витягів про задеклароване/ зареєстроване, зняте із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи, про внесення інформації до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
7	Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
8	Передача результату адміністративної послуги (повідомлення про готовність надання адміністративної послуги) та видача витягу з реєстру територіальної громади (за заявою особи або її законного представника) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
9	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику: витяг з реєстру територіальної громади (за заявою особи, її законного представника або повідомлення особи (її законного представника про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02258. Надання відомостей з реєстру територіальної громади про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні
(назва послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (паспортний документ особи, документи, що підтверджують повноваження законного представника/представника, право власності на житло), та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Прийняття рішення про надання відомостей із реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику/представнику (видача відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„РЕЄСТРАЦІЯ ВИРОБНИКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ В ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ РЕЄСТРІ“

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, перевірка поданих документів та даних	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
3	Надання консультації щодо самостійної реєстрації виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
4	Реєстрація виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС) за згодою заявника та в його присутності і отримання доступу до особистого електронного кабінету в ДАР	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В або У	В день звернення
5	Внесення даних щодо розгляду звернення виробника сільськогосподарської продукції до журналу реєстрації послуг (у паперовій та/або електронній формі).	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ БЮДЖЕТНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ ПІДТРИМКИ ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА ПРОГРАМОЮ „ПІДТРИМКА ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ“

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, перевірка поданих документів та даних	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
3	Надання консультації щодо самостійної подачі виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
	продукції“			
4	Подача виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, за допомогою	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор за згодою заявника та в його присутності	В або У	В день звернення

	оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС)			
5	Внесення даних щодо розгляду звернення виробника сільськогосподарської продукції до журналу реєстрації послуг (у паперовій та/або електронній формі)	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	У	В день звернення по завершенню подачі заявки
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день
* Розгляд поданої заявки Укрдержфондом: перевірка, погодження та визначення обсягу підтримки (Інформування виробника сільськогосподарської продукції адміністратором ЦНАП, спеціалістом ВРМ ЦНАП (відповідальною особою ОМС - старостою) – оператором про наступні етапи розгляду поданої заявки)				
6	Відстеження ходу розгляду поданої заявки 1) перевірка заявок на відповідність вимогам Програми та визначення обсягу допомоги;	Отримувач допомоги Працівник Укрдержфонду	В В	Впродовж 10 робочих днів з дня надходження заявки в ДАР
	2) повідомлення Укрдержфондом про результати перевірки отримувача про підтвердження заявки з обсягом підтримки або про відмову з підставами відмови;	Працівник Укрдержфонду	В	Впродовж 10 робочих днів з дня надходження заявки в ДАР
	3) підписання отримувачем допомоги Договору та Заяви про затвердження обсягу підтримки за допомогою КЕП у особистому кабінеті в ДАР	Отримувач допомоги Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В У	Після погодження заявки впродовж 7 календарних днів.
	4) у разі отримання повідомлення від Укрдержфонду про неможливість зарахування коштів на рахунок отримувача через помилки у банківських реквізитах, вказаних при поданні заявки в ДАР, та необхідність надання уточнених банківських реквізитів	Отримувач допомоги Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В У	Впродовж 2 днів з моменту отримання повідомлення від Укрдержфонду

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„КОНСУЛЬТАЦІЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ (КЕП)“

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, перевірка поданих документів та даних	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
3	Надання консультації щодо отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) через) через особистий кабінет фізичної або юридичної особи в Приват24	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
5	Внесення даних щодо розгляду звернення виробника сільськогосподарської продукції до журналу реєстрації послуг (у паперовій та/або електронній формі)	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01265. Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)

1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	В день прийняття заяви
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	На наступний день після прийняття заяви від заявника
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Протягом 24 год з моменту звернення заявника
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 24 год з моменту звернення заявника
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		Через 24 год з моменту звернення
Загальна кількість днів надання послуги			1	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			1	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01262. Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку оцінки потреб сім'ї	Гребінківський міський центр соціальних служб	В	Не більше 7 днів з дати надходження документів до центру соціальних служб
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
11.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02317. Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка подання служби у справах дітей відносно дітей	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд комісії	Секретар комісії	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02343. Погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку чи піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (дні в)
1.	Прийняття заяв та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів державача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка (за потреби)	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів

10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01950. Видача висновку про доцільність усиновлення дитини одним з подружжя

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (дні в)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
6.	Обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 днів з дати подання заяви
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів

9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01949. Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів з дати надходження документів
7.	Видача направлення для проходження курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не більше 15 днів з дати надходження документів

8.	Видача висновку про можливість бути усиновлювачами або відмова у взяття на облік кандидатів в усиновлювачі	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 календарних днів з моменту отримання довідки про проходження курсу підготовки з питань виховання дітей
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику висновку або відмови у взяття на облік кандидатів в усиновлювачі	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01824. Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність побачення з дитиною	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів

8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Небільше двадцяти п'яти днів з дати надходження документу в
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Небільше двадцяти п'яти днів з дати надходження документу в
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Небільше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01989. Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) поновлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	

6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01843. Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) позбавлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) позбавлення батьківських прав	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02088. Надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	до 10 днів з моменту прийняття заяви
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не більше 15 днів з дати надходження документів
7.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
8.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів надання послуги -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01932. Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) надання дозволу бабі, діду, ін. родичам дитини забрати дитину із закладу	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про встановлення опіки, піклування	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

	повідомленняпроцезамовника			
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01947. Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
7.	Видача довідки про продовження дії висновку про можливість бути усиновлювачами	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів з дати надходження документів
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику висновку або відмови у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі	Адміністратор відділу «ЦНАП»		

Загальна кількість днів надання послуги	10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-	10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02320. Прийняття рішення про вибуття дитини з прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Обстеження умов проживання сім'ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів

10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02319. Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Обстеження умов проживання сім'ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів

8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Небільше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Небільше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа фактздійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02182. Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяв та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Проведення обстеження умов проживання сім'ї	Служба у справах дітей	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
6.	Видача копії наказу служби у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	До одного місяця з дати надходження документів

7.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
8.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01754. Надання рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника виконавчого органу (службі у справах дітей, освіти, соціального захисту населення, охорони здоров'я ОМС) відповідно до підпорядкування закладу в який влаштовується дитина	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	виконавчого органу органу (служба у справах дітей, освіти, соціального захисту населення, охорони здоров'я ОМС)	В	Протягом 3 робочих днів
6.	Винесення питання на засідання опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів

7.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
8.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01224. Надання рішення про затвердження висновку

щодо визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	До 10 днів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів

7.	Складання акту потреб сім'ї	Гребінківський цент соціальних служб	В	Протягом семи днів з моменту надходження подання від служби у справах дітей або звернення особи безпосередньо до центру
8.	Підготував висновок служби у справах дітей	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Небільше десяти днів з дати надходження документів
9.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Небільше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про встановлення опіки, піклування	Служба у справах дітей	В	Небільше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
11.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
12.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Небільше одного місяця з дати надходження документів
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
14.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01839. Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не пізніше наступного дня з моменту отримання документів до виконання
6.	Інформування про проведення інспекційного відвідування шляхом надсилання рекомендованого листа з повідомленням про вручення з подальшим узгодженням дати та часу візиту засобами телефонного та/або електронного зв'язку	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	не пізніше ніж за 7 календарних днів до запланованого дня його проведення
7	Обстеження умов проживання дитини	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Під час інспекційного відвідування
8.	Підготовка висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	5 робочих днів після проведення інспекційного відвідування
9.	Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів <i>* строк проведення інспекційного відвідування може бути продовжено, але не більше ніж до 45 календарних днів від дати надходження заяви про його проведення.</i>
Загальна кількість днів надання послуги -				30, у деяких винятках не більше 45
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30, у деяких винятках не більше 45

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01838. Надання рішення про затвердження висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові (батьки, які перебували в місцях позбавлення волі, в розшуку, вважалися безвісти зниклими тощо)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батьку	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів

12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01837. Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів державача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження документів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї та підготовка висновку служби у справах дітей про наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів

8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Небільше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Небільше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02040. Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяв та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами

6.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) припинення функціонування прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02041. Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка висновку служби у справах дітей про доцільність (недоцільність) продовження функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01836. Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження документів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка висновку про можливість утворення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги-				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30

01354. Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,****Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01933. Встановлення опіки над майном дитини, яке належить їй на праві власності, та призначення опікуна над їм майном

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше 30 календарних днів з дати надходження документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01225. Встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування та призначення опікуна (піклувальника)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01683. Надання дозволу на здійснення правочину за участю дітей
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів держувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Не більше 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30	

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО