

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА АКТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ЗДІЙСНЕННЯ ОСОБОЮ ДОГЛЯДУ
(ПОСТІЙНОГО ДОГЛЯДУ)

Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блестова, вул. Олени Лук'янової № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. Героїв України № 91 15651, с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-серeda з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах

		Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про соціальні послуги»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період» (далі – Порядок).
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Особисте звернення військовозобов'язаного
9	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> - письмова заява військовозобов'язаного; - копія паспорта громадянина України та документа, що підтверджує інформацію про реєстрацію місця проживання військовозобов'язаного, який здійснює догляд (постійний догляд); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті) військовозобов'язаного, який здійснює догляд (постійний догляд); - копія паспорта громадянина України та документа, що підтверджує інформацію про реєстрацію місця проживання особи, яка потребує догляду (постійного догляду); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті) особи, яка потребує догляду (постійного догляду); - копії документів, що підтверджують родинний зв'язок з особою, яка потребує догляду (постійного догляду); - копія документу, що підтверджує інвалідність

		<p>особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (за наявності інвалідності);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документу, що підтверджує потребу особи в постійному догляді (документів, що підтверджують інвалідність, висновок медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному догляді); - копії документів щодо інших членів сім'ї особи, яка потребує догляду (постійного догляду), які не є військовозобов'язаними та які зобов'язані за законом їх утримувати та документи щодо підстав неможливості здійснення ними догляду (постійного догляду) (у разі їх наявності); - інші документи, які не передбачені цим Положенням, але можуть вплинути на розгляд питання по суті (у разі наявності).
10	Спосіб подання документів	Заява військовозобов'язаним подаються особисто.
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 (п'ятнадцять) робочих днів після реєстрації заяви, за умови подачі повного пакету документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Відсутність повного пакету документів або недостовірність інформації зазначеної в документах.</p> <p>Відсутність матеріалів за результатами перевірки наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відділом.</p>
14	Результат надання	Видача Акту встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) або вмотивована письмова відмова.
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Один екземпляр Акту встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) або вмотивовану письмову відмову заявник отримує особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності.
16	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**ВИДАЧА АКТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ЗДІЙСНЕННЯ ОСОБОЮ ДОГЛЯДУ
(ПОСТІЙНОГО ДОГЛЯДУ)**

**Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради**

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви з документами до Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради Секретар Комісії з питань встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)	Виконує	Протягом 1 дня
4.	Проведення обстеження з метою встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)	Члени Комісії з питань встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) - не менше трьох осіб.	Виконує	Протягом 10 робочих днів після реєстрації заяви (за умови подачі повного пакету документів)
5.	Підготовка Акту для розгляду та затвердження на засіданні Комісії з	Секретар Комісії з питань встановлення здійснення особою	Виконує	Протягом 2 днів

	питань встановлення здійснення особою факту догляду (постійного догляду)	факту догляду (постійного догляду)		
6.	Виготовлення необхідної кількості Актів та передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради (вразі відмови вмотивованої відповіді)	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
7.	Видача заявнику Акту	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 15 робочих днів

Начальник Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

