

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 362
(00169)****ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ****УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske		
2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1.	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84,	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00

		Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	(094)884-48-81, (094)884-48-82 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5.	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 року №2073-ІХ; Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 року № 5203-VI; Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 року № 393/96-ВР;
----	----------------	--

		Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 року №1706-VII.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про облік внутрішньо переміщених осіб” від 01.10.2014 року №509; Постанова Кабінету Міністрів України “Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією” від 06.12.2022 року № 1364.
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією” від 22.12.2022 року № 309.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника/законного представника щодо одержання/отримання адміністративної послуги
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Для повнолітніх осіб:</i> - заява за затвердженою формою постановою КМУ №509 від 01.10.2014; - паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (за необхідності) (військовий квиток з відомостями щодо проходження військової служби; - за відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення: • документи, фото-, відеоматеріали, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; • трудова книжки; • документ, що підтверджує право власності на рухоме або нерухоме майно; • свідоцтво про базову загальну середню освіту;

		<ul style="list-style-type: none"> • атестат про повну загальну середню освіту - документ про професійно-технічну освіту/документ про вищу освіту (науковий ступінь) (за наявності). <p><i>Для неповнолітніх осіб:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за затвердженою формою постановою КМУ №509 від 01.10.2014 року (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини); - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка з місця навчання (за наявності); - рішення районної, районної у м. Києві чи Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської чи районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого закладу, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, встановлення опіки чи піклування; - один з документів в залежності від обставин (що підтверджує родинні стосунки між дитиною та заявником; що підтверджує повноваження особи як законного представника, 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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником/законним представником особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) приймає рішення про залишення заяви без руху. Управління надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Управління може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p>

		<p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, зазначені у статті 1 Закону; - у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; - заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); - у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; - докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту; - не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.
13.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання адміністративної послуги. 2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p>

		<p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління).</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування Управління, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані Управління.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п.11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).

15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (<i>Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49094, м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26; E-mail: gupczn@adm.dp.gov.ua; тел.: +38(056)770-90-29</i>) або позовної заяви до адміністративного суду (<i>Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>
-----	-----------------------------	---