

**Додаток № 1**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 21 березня 2024 року № 49**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02416**

**«НАДАННЯ ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ НА ТИМЧАСОВЕ**  
**РОЗМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ**  
**ПЕРЕМІСТИЛИСЯ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ»**

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	<b>Орган, що надає послугу</b>	<b>Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради</b>
<b>2.</b>	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради</b> 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четвер з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-45 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради- обідня перерва з 12:00 до 12:45.
<b>3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	<b>Закони України</b>	<b>➤ Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII (Закон № 1706-VII)</b>
<b>5.</b>	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	<b>➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» (Постанова №505)</b> <b>➤ постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»</b> <b>➤ постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2014 № 637 «Про здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам»</b> <b>➤ постанова Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам»</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ розпорядження Кабінету Міністрів України від</li> <li>➤ 07.11.2014 № 1085-р «Про перелік населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та перелік населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення»</li> </ul>
6.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	-//-
7.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування</b>	-//-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</li> <li>✓ переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв'язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації;</li> <li>✓ є дитиною, внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації</li> </ul>
9.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1) Для призначення грошової допомоги вперше, подаються:</li> <li>✓ заява про призначення допомоги;</li> <li>✓ паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус (копія);</li> <li>✓ копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів сім'ї;</li> <li>✓ копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і</li> </ul>

		<p>територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>✓ копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>✓ копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>✓ письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних;</li> <li>✓ копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка.</li> </ul> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2) Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк:</li> <li>✓ заява про призначення допомоги;</li> <li>✓ паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус (копія);</li> <li>✓ копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї.</li> </ul> <p><b>Примітка:</b> копії звіряються з оригіналами</p> <p>У разі отримання грошової допомоги за попереднім місцем проживання/перебування заявником подається заява про необхідність запиту особової справи за попереднім місцем проживання.</p>
10.	<p><b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Грошова допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці</li> </ul>

Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, а також внутрішньо переміщеним особам, житло яких зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, їх дітям, які народилися після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації та взяті на облік у структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, з дня звернення за її призначенням по місяць зняття з такого обліку включно, але не більше ніж на шість місяців.

- ✓ Документи подає за фактичним місцем проживання уповноважений представник сім'ї, за пред'явленням паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус.
- ✓ Якщо дитина переміщується з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення, без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють звертаються:
  - - баба, дід, повнолітні сестри, брат, мачуха, вітчим, які безпосередньо здійснюють догляд за дитиною без спеціальних на те повноважень;
  - - інші особи, яким батьки передали дитину на виховання, - у разі надання заяви щодо отримання такої допомоги, справжність підпису на якій має бути засвідчена нотаріально;
  - - служба у справах дітей, якщо догляд за дитиною, яка залишилася без батьківського піклування, тимчасово здійснюється родичами або іншими особами (сусідами, знайомими), з якими у неї на момент залишення без батьківського піклування склалися близькі стосунки, за рішенням служби у справах дітей.

		✓ Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням грошової допомоги
11.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послуга безоплатна.</li> </ul>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	-//-
11.2.	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	-//-
11.3.	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-//-
12.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 30 календарних днів (за умови подання повного пакету документів)*.</li> <li>*У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 45 календарних днів.</li> </ul>
13.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Будь-хто із членів сім'ї має у власності житлове приміщення/частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану.</li> <li>✓ 2. Будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.</li> <li>✓ 3. Військовослужбовцям, які набули право власності на житлове приміщення, придбане за рахунок державних коштів, після початку проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.</li> <li>✓ 4. Грошова допомога не призначається на члена сім'ї:- якщо внутрішньо переміщена особа перемістилася з населених пунктів, на території яких органи державної влади здійснюють свої повноваження та які не входять до переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої</li> </ul>

		<p>повноваження, та перелік населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - який 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;</li> <li>✓ - який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;</li> <li>✓ - який відбуває покарання в місцях позбавлення волі.</li> </ul>
14.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	✓ SMS-повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова
15.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Уповноваженому представнику сім'ї, за пред'явленням документа, що посвідчує особу
16.	<b>Примітка</b>	-

**Начальник Відділу  
соціального захисту населення**

**Тетяна БЕЛОУС**

Додаток № 2  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 21 березня 2024 року № 49

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 00169**

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО  
ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ»**  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Орган, що надає послугу	Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради
2.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четвер з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-45 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради- обідня перерва з 12:00 до 12:45.
<b>3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	➤ Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами) (далі – постанова № 509) ➤ Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «Підтримка» (далі – розпорядження № 204)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

<p>8.</p>	<p><b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право:</li> <li>✓ особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;</li> <li>✓ особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання;</li> <li>✓ військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;</li> <li>✓ студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;</li> <li>✓ студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону;</li> <li>✓ особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної</li> </ul>
-----------	---	---



		<p>інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204;</li> <li>✓ особи, задеклароване / зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 р. або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204</li> </ul>
9.	<p><b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Для отримання довідки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);</li> <li>• пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ, що посвідчує особу законного представника;</li> <li>• документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</li> <li>• у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.</li> </ul> </li> <li>✓ У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ, що посвідчує особу заявника;</li> <li>• документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;</li> <li>• 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</li> </ul> </li> <li>✓ У разі подання заяви в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія), у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та/або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається</li> </ul>
10.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься</li> </ul>

		<p>у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.</p> <p>✓ 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</p>
11.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послуга безоплатна.</li> </ul>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	-//-
11.2.	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	-//-
11.3.	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-//-
12.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	<p>✓ У день подання заяви;</p> <p>✓ 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</p>
13.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<p>➤ Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;</li> <li>• у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;</li> <li>• заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);</li> <li>• 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;</li> <li>• докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території</li> </ul>

		адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту
14.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	✓ Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки
15.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто. Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних. Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі
16.	<b>Примітка</b>	

**Начальник Відділу  
соціального захисту населення**

**Тетяна БЕЛОУС**

**Додаток № 3**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 21 березня 2024 року № 49**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02417**

**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО**  
**ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ»**

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	<b>Орган, що надає послугу</b>	<b>Управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації</b>
<b>2.</b>	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради</b> 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четвер з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-45 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради- обідня перерва з 12:00 до 12:45.
<b>3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	<b>Закони України</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII</li></ul>
<b>5.</b>	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами)</li><li>➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (зі змінами) (далі – постанова № 332)</li><li>➤ Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «Підтримка» (далі – розпорядження № 204)</li></ul>
<b>6.</b>	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	-//-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) надається: <ul style="list-style-type: none"> <li>• особам, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб і відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>• особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, а також території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яку визначено в затвердженому розпорядженні № 20 переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми „Підтримка”;</li> <li>• починаючи з травня 2022 р. внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, території територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження, за умови подання до 20.05.2022 заявки на відшкодування відповідних втрат, зокрема, через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія) або за умови подання органами місцевого самоврядування документального підтвердження факту пошкодження / знищення нерухомого майна таких осіб унаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.</li> </ul> </li> <li>✓ Перелік територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), формується в електронній формі відповідно до Положення про інформаційну систему формування переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій</li> </ul>

		окупації, оточенні (блокуванні), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2022 № 562; у разі відсутності технічної можливості формування такого переліку в електронній формі – затверджується Мінреінтеграції за погодженням з Міноборони на підставі пропозицій відповідних обласних, Київської міської військових адміністрацій
9.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	✓ Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою № 332 (далі – Порядок)
10.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заява на отримання допомоги формується засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка.</li> <li>✓ Заява про надання допомоги також може бути подана до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг</li> </ul>
11.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послуга безоплатна.</li> </ul>
	<b>У разі платності:</b>	
11.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	-//-
11.2.	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	-//-
11.3.	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-//-
12.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	✓ Допомога виплачується за повний місяць незалежно від дати звернення за її наданням
13.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заявник: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не є внутрішньо переміщеною особою;</li> <li>• не належить до категорій внутрішньо переміщених осіб, яким надається допомога, визначених у пунктах 2, 3 Порядку</li> </ul> </li> </ul>
14.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	✓ Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
15.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Зарахування допомоги на: банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги «ЄПідтримка»

16.	Примітка	
-----	----------	--

**Начальник Відділу  
соціального захисту населення**

**Тетяна БЕЛОУС**



**Додаток № 4**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 21 березня 2024 року № 49**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02263**

**«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ**  
**ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	<b>Орган, що надає послугу</b>	<b>Управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації</b>
<b>2.</b>	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради</b> 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четвер з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-45 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради- обідня перерва з 12:00 до 12:45.
<b>3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	<b>Закони України</b>	<b>➤ Закон України «Про протимінну діяльність в Україні» від 06.12.2018 № 2642-VIII (далі – Закон)</b>
<b>5.</b>	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	<b>➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи»</b> <b>➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям»</b> <b>➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 №1020 «Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні» (далі – постанова № 1020)</b>
<b>6.</b>	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	-//-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Звернення осіб з інвалідністю, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону;</li> <li>✓ звернення дітей з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону</li> </ul>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заява;</li> <li>• копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця;</li> <li>• для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія);</li> <li>• копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</li> <li>• рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в</li> </ul>

		<p>разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</li> <li>• дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»</li> </ul>
10.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заяви разом з необхідними документами для призначення одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – компенсація), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг.</li> <li>✓ Заяви разом з необхідними документами для призначення компенсації приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)*</li> </ul>
11.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послуга безоплатна.</li> </ul>
	<b>У разі платності:</b>	
11.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	-//-
11.2.	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного</b>	-//-

	<b>збору) за платну адміністративну послугу</b>	
<b>11.3.</b>	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-//-
<b>12.</b>	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Виплата компенсації здійснюється у визначений законодавством термін.</li> <li>✓ Інформація про відмову у виплаті компенсації надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалий особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо:</li> <li>✓ перелік документів, необхідних для отримання компенсації, не відповідає вимогам пункту 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020;</li> <li>✓ постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію;</li> <li>✓ звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами</li> </ul>
<b>14.</b>	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Призначення та виплата постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті компенсації</li> </ul>
<b>15.</b>	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Призначення постраждалій особі компенсації проводиться одноразово за зареєстрованим або фактичним місцем проживання
<b>16.</b>	<b>Примітка</b>	

**Начальник Відділу  
соціального захисту населення**

**Тетяна БЕЛОУС**

**Додаток № 5**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 21 березня 2024 року № 49**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02264**

**«НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ**  
**З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ**  
**ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	<b>Орган, що надає послугу</b>	<b>Управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації</b>
<b>2.</b>	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради</b> 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четвер з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-45 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради- обідня перерва з 12:00 до 12:45.
<b>3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	<b>Закони України</b>	➤ Закон України «Про протимінну діяльність в Україні» від 06.12.2018 № 2642-VIII (далі – Закон)
<b>5.</b>	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи» ➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям» ➤ Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 №1020 «Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні» (далі – постанова № 1020)
<b>6.</b>	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	-//-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Звернення осіб з інвалідністю, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону;</li> <li>✓ звернення дітей з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону</li> </ul>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ заява;</li> <li>✓ копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця;</li> <li>✓ для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія);</li> <li>✓ копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</li> <li>✓ рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у</li> </ul>

		<p>разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</li> <li>✓ дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»</li> </ul>
10.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заяви разом з необхідними документами для отримання щорічної допомоги на оздоровлення особам</li> <li>✓ з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – допомога на оздоровлення), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг.</li> <li>✓ Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги на оздоровлення приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)*</li> </ul>
11.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послуга безоплатна.</li> </ul>
	<b>У разі платності:</b>	
11.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	-//-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Призначення постраждалий особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року.</li> <li>✓ Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалий особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами</li> </ul>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рішення про відмову у призначенні допомоги на оздоровлення може бути прийняте якщо: <ul style="list-style-type: none"> <li>• перелік документів, необхідних для отримання допомоги на оздоровлення, не відповідає вимогам пункту 7 Порядку надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020;</li> <li>• постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію;</li> <li>• отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки / путівки на оздоровлення / будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки / компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів</li> </ul> </li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Призначення та виплата постраждалий особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення</li> </ul>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалий особі допомоги на оздоровлення проводиться щорічно за зареєстрованим або фактичним місцем проживання
16.	Примітка	

Начальник Відділу  
соціального захисту населення

Тетяна БЕЛОУС



Додаток № 6  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 21 березня 2024 року № 49

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 08-19  
ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЄДИНОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ У СФЕРІ БУДІВНИЦТВА  
ВІДОМОСТЕЙ ПРО ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИДАНІ ДО  
ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ**

(назва адміністративної послуги)

1.	Орган, що надає послугу	Відділ містобудування та архітектури управління ЖКГ та КБ Гірської сільської ради
2.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четверг з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-30 без перерви на обід. Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява; 2. копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; 3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про

		<p>реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Копія документа (МУ і О, БП), який треба внести до Реєстру будівельної діяльності.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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 законом порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).</li> <li>7. Файл формату .GeoJSON.</li> <li>8. *. Абсолютна відмітка поверхні землі на ділянці будівництва в балтійській системі висот.</li> <li>9. *. Абсолютна відмітка найвищої точки запланованого об'єкта будівництва в балтійській системі висот.</li> <li>10. *. Абсолютна відмітка найвищої точки крана в балтійській системі висот.</li> <li>11. *. Географічні координати об'єкта будівництва у всесвітній геодезичній системі 1984 року WGS-84 (широта, довгота).  <i>*. Примітка: документи пунктів 8*-11* подаються для об'єктів заввишки 45 метрів і більше, розміщених на приаеродромних територіях для отримання висновків Державіаслужби України та Міноборони України</i></li> </ol> <p><b>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</b></p>
4.	Порядок та спосіб подання документів	<p>➤ в паперовій формі особисто або через уповноважену особу (при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження)</p>

5.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	❖ Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 10 робочих днів</li> <li>✓ 30 календарних днів у випадку необхідності звернення до інших установ організацій за додатковою інформацією</li> <li>✓ 30 календарних днів (для об'єктів заввишки 45 метрів і більше, розміщених на приаеродромних територіях, після отримання висновків Державіаслужби України та Міноборони України)</li> </ul>
7.	Результат надання адміністративної послуги	✓ Витяг з ЄДЕССБ про Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або Будівельний паспорт забудови земельної ділянки, зареєстровані в електронній системі
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неподання документів, зазначених в пункті 3.</li> <li>• 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.</li> </ul>
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	➤ Особисто або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
10.	Закони України, акти Кабінету міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»</li> <li>○ Постанова Кабінету Міністрів від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»</li> <li>○ Постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2021 № 1427 "Питання використання приаеродромної території"</li> </ul>
11.	Примітка	-//-

**В.о.начальника відділу містобудування та архітектури управління ЖКГ та КБ Гірської сільської ради**

**Тетяна БІДНЕНКО**

**Додаток № 1  
до інформаційної картки № 6**

**Начальнику відділу містобудування  
та архітектури управління ЖКГ та КБ  
Гірської сільської ради  
Бориспільського району  
Київської області**

\_\_\_\_\_

(керівник уповноваженого органу, ППП)

\_\_\_\_\_

(ППП фізичної особи, керівника або  
уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**на внесення до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ відомостей  
про документи, які видані до запровадження електронної системи**

Прошу внести до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомості про документи, які видані до запровадження електронної системи: містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва / будівельний паспорт забудови земельної ділянки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер та дата, найменування об'єкта будівництва, місцезнаходження)

**До заяви додаються:**

1. Копія документа (МУ і О, БП), який необхідно внести до Реєстру.
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 законом порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).

При цьому даю згоду, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ПП

**Додаток № 7**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 21 березня 2024 року № 49**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 08-19**  
**ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЄДЕССБ**  
**ВІДОМОСТЕЙ ПРО ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИДАНІ ДО**  
**ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3	Внесення документів до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП/державний реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийому документів
4	Накладення резолюції Передача справи до відділу містобудування та архітектури	Уповноважена особа Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Не пізніше наступного робочого дня
5	➤ Перевірка поданих документів. ➤ Видача наказу про затвердження містобудівних умов та обмежень (МУ і О) за підписом начальника відділу містобудування та	Керівник, відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	7 днів з дати прийому документів

	<p>архітектури УЖКГ та КБ Гірської сільської ради, чи/або особи на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу, та скріплення документу печаткою відділу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Отримання завірених копій будівельних паспортів (БП), які були видані уповноваженим органом архітектури до запровадження електронної системи.</li> <li>➤ Видача вмотивованої відмови у затвердженні МУ і О/ БП.</li> <li>➤ Отримання висновків* Державіаслужби України та міноборони України (для об'єктів заввишки 45м і більше, розміщених на приаеродромних територіях)</li> </ul>			<p>*(у випадку необхідності звернення до інших установ організацій за додатковою інформацією – 27 днів дати прийому документів)</p>
6	Підписання МУ і О/БП (або відмову у наданні МУ і О/БП) в Єдиній Державній електронній системі у сфері будівництва. Формування Витягу з реєстру будівельної діяльності/ підписання повідомлення про відмову заявнику	Керівник, відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	2 дні
7	Передача паперового документу з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (якщо зазначено в заяві) або повідомлення про відмову заявнику до відділу "ЦНАП"	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	В день підписання та реєстрації
8	Видача заявнику паперовий документ з єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (якщо зазначено в	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу "ЦНАП"

	заяві) або повідомлення про відмову заявнику			
<b>9</b>	Видача оформленого примірника будівельного паспорта або повідомлення про відмову заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу "ЦНАП"
Загальна кількість днів надання послуги -				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10 робочих днів</li> <li>➤ 30 календарних днів у випадку необхідності звернення до інших установ організацій за додатковою інформацією</li> </ul>

*\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

**В.о.начальника відділу містобудування  
та архітектури управління ЖКГ  
та КБ Гірської сільської ради**

**Тетяна БІДНЕНКО**



Додаток № 8  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 21 березня 2024 року № 49

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 02418

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

(назва адміністративної послуги)

1.	Орган, що надає послугу	Інформаційне повідомлення, яке формується з використанням Порталу Дія
2.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: <a href="mailto:info@gora-rada.gov.ua">info@gora-rada.gov.ua</a> офіційний сайт: <a href="https://gora-rada.gov.ua">https://gora-rada.gov.ua</a>  <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок-четверг з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-30 без перерви на обід. Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Інформаційне повідомлення повинне містити такі дані: 1) для фізичних осіб - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи; для юридичних осіб - про організаційно-правову форму, найменування юридичної особи; 2) для фізичних осіб - реєстраційний номер облікової картки платника податків особи (у разі подання з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному державному органу і мають відмітку в паспорті) (у разі подання через Портал Дія), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному

		<p>реєстрі (за наявності); для юридичних осіб - ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ;</p> <p>3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти);</p> <p>4) відомості про нерухоме майно: тип нерухомого майна; загальну площу нерухомого майна (протяжність - для лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури). У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі, протяжності нерухомого майна зазначається орієнтовна площа, протяжність; адресу (місцезнаходження) нерухомого майна; інформацію про те, що нерухоме майно є об'єктом культурної спадщини (у разі потреби); інші технічні характеристики нерухомого майна (за наявності); форму власності нерухомого майна; наявність/відсутність статусу пам'ятки культурної спадщини;</p> <p>5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні (для житлового фонду);</p> <p>6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження, зокрема площа або протяжність пошкодженого нерухомого майна, фото-, відеофіксація (за наявності)).</p> <p>Інформація, зазначена у <a href="#">підпункті 4</a> цього пункту, отримується/ підтверджується з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності).</p>
4.	<b>Порядок та спосіб подання документів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ в паперовій формі особисто або через уповноважену особу (при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження)</li> <li>➤ Через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія <a href="https://diia.gov.ua/services/poshkodzhene-majno">https://diia.gov.ua/services/poshkodzhene-majno</a></li> </ul>
5.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	❖ Безоплатно
6.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	✓ 1 день (1 календарний день)
7.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	✓ Автоматичне повідомлення засобами Порталу Дія про реєстрацію поданого інформаційного повідомлення

8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неподання повного пакету документів</li> </ul>
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сформоване інформаційне повідомлення вважається отриманим у день його подання і підлягає реєстрації та зберіганню на Порталі Дія</li> </ul>
10.	Закони України, акти Кабінету міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.2022 № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації», <u>Указ Президента від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні»</u></li> </ul>
11.	Примітка	-//-

Начальник відділу «ЦНАП»

Яна ЧІВІЛЬДЄЄВА

**Додаток № 1**  
**до інформаційної картки № 8**  
**Голові Гірської сільської ради**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ПІБ заявника фізичної особи (найменування юридичної особи)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*податковий номер РНОКПП та паспортні дані - фізичної особи заявника (для юридичних осіб - код ЄДРПОУ)*

\_\_\_\_\_  
*електронна адреса*  
*телефон* \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу внести інформацію про пошкоджене (знищене) нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації до Реєстру пошкодженого та знищеного майна.

Тип нерухомого майна (приватний будинок, квартира, житлове приміщення), площа , адреса: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стан нерухомості:

- знищено повністю;
- часткове знищення: пошкоджено вікна, балкон, але тримальні стіни не постраждали;
- непридатна до експлуатації : пожежа, ушкоджені тримальні стіни або покрівля, знищено частину багатоквартирного будинку).

Кількість осіб, що мешкали в житлі: \_\_\_\_\_(осіб)

Опис пошкодження: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата і час пошкодження: \_\_\_\_\_

Чи є майно об'єктом культурної спадщини) так/ні

**До заяви додаю:**

- Копія паспорту та довідки РНОКПП;
- Копія доручення (у разі подання інформаційного повідомлення представником);
- Копія права власності на нерухоме майно;
- Фіксація пошкоджень (за наявності).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
*Підпис заявника*

Додаток № 9  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 21 березня 2024 року № 49

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02418**

**ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО**  
**ПОШКОДЖЕНЕ ТА ЗНИЩЕНЕ НЕРУХОМЕ МАЙНО ВНАСЛІДОК**  
**БОЙОВИХ ДІЙ, ТЕРОРИСТИЧНИХ АКТИВ, ДИВЕРСІЙ**  
**СПРИЧИНЕНИХ ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, накладення резолюції, формування повідомлення з використанням Порталу Дія	Адміністратор ЦНАП/ Уповноважена особа	<b>В</b>	В день надходження документів.
2	Автоматичне повідомлення засобами Порталу Дія про реєстрацію поданого інформаційного повідомлення	Адміністратор ЦНАП/державний реєстратор	<b>В</b>	В день надходження документів.
Загальна кількість днів надання послуги * Сформоване інформаційне повідомлення вважається отриманим у день його подання і підлягає реєстрації та зберіганню на Порталі Дія				➤ 1 календарний день

\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Начальник відділу «ЦНАП»

Яна ЧІВІЛЬДЄЄВА