ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

Управління соціального захисту

населення Горішньоплавнівської

міської ради Кременчуцького району

Полтавської області

від 06.12.2021 № 41-д

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування**

**( ідентифікатор послуги -00225)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | •Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.  •Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.  •Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.  •Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кременчуцького району Полтавської області. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 39800, Полтавська область, Кременчуцький район,  м. Горішні Плавні,проспект Героїв Дніпра, 40  39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с.Дмитрівка, вул.Шевченка,12  39754, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Келеберда, вул.Шевченка,5  39752, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Салівка, вул.Центральна,45  39243, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | ЦНАП м. Горішні Плавні:  понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 8.00 до 17.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  субота – з 8.00 до 15.00  Вихідний: неділя  ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка:  Понеділок – п’ятниця з 8.00- 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с.Келеберда:  П’ятниця з 8.00- 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Салівка:  Понеділок з 10.00- 16.00,  Вівторок, середа з 9.00- 15.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка:  Понеділок з 10.00- 16.00,  Вівторок,середа з 9.00- 15.00  Вихідний: субота-неділя. |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон (05348) 4-44-69  телефон +38-067-345-91-01  E-mail: window@hp-rada.gov.ua  Веб-сайт: [www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html](http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України ,,Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961 –ІV, стаття 28 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, затверджений Постановою КМУ від 14.02.2007 № 228 |
| 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 | Наявність статусу особи з інвалідністю.  Грошові компенсації призначаються:  -особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають на обліку для забезпечення автомобілями - для виплати грошової компенсації на транспортне обслуговування.  - особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які в установленому порядку забезпечені автомобілем;  - особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем, але не одержали його і користуються автомобілем, придбаним за власні кошти осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *Для отримання грошової компенсації на транспортне обслуговування:*  1. Заява особи з інвалідністю для призначення грошової компенсації на транспортне обслуговування.  2. Копія паспорту особи з інвалідністю та члена сім’ї, який буде керувати автомобілем, для дитини з інвалідністю - свідоцтво про народження (копія).  3.Копія ідентифікаційного номеру та члена сім’ї, який буде керувати автомобілем.  4. Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, для дітей з інвалідністю – копія медичного висновку.  5.Копію висновку облМСЕК про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем.  6.Копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності для осіб з інвалідністю І, ІІ гр. із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких установлено 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), осіб з інвалідністю війни І групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук.  7.Для недієздатних осіб з інвалідністю – копія рішення суду визнання особи з інвалідністю недієздатною та копія рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.  8.Копія пенсійного посвідчення.  9.Копія пільгового посвідчення (особа з інвалідністю внаслідок війни, особа з інвалідністю внаслідок аварії на ЧАЕС).  10.Довідка про реєстрацію місця проживання особи з інвалідністю та члена сім’ї, який буде керувати автомобілем.  11.Копія посвідчення водія особи з інвалідністю або члена сім’ї, який буде керувати автомобілем.  *Для отримання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля:*  1.Заява особи з інвалідністю для призначення грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля.  2.Копія паспорту особи з інвалідністю, для дитини з інвалідністю - свідоцтво про народження.  3.Копія ідентифікаційного номеру.  4.Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, для дітей з інвалідністю – копія медичного висновку.  5.Висновок облМСЕК про наявність у особи з інвалідністю медичних показань для забезпечення автомобілем.  6.Для недієздатних осіб з інвалідністю – копія рішення суду визнання особи з інвалідністю недієздатною та копія рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки  7.Копія пенсійного посвідчення.  8.Копія технічного паспорту.  9.Копія посвідчення водія.  10.Копія пільгового посвідчення (особа з інвалідністю внаслідок війни, особа з інвалідністю внаслідок аварії на ЧАЕС). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто або його законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти,  на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсацій / відмова у призначенні компенсації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсацій / відмову у призначенні компенсації |
| 16. | Примітка | Копії звіряються з оригіналами |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.