



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "02 " листопада 2021 року

№ 784-р

м.Кропивницький

### Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про соціальні послуги", "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні", "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні", "Про оздоровлення та відпочинок дітей", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації:

#### 1. Затвердити:

##### 1) інформаційні картки адміністративних послуг:

взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом згідно з додатком 1;

видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці згідно з додатком 2;

видача путівки на влаштування до психоневрологічного інтернату згідно з додатком 3;

видача путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату згідно з додатком 4;

проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідної категорії згідно з додатком 5;

установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) згідно з додатком 6;

видача путівки на оздоровлення дитини, яка потребує особливої уваги та підтримки згідно з додатком 7;

##### 2) технологічні картки адміністративних послуг:

взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом згідно з додатком 8;

видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці згідно з додатком 9;



видача путівки на влаштування до психоневрологічного інтернату згідно з додатком 10;

видача путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату згідно з додатком 11;

проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідної категорії згідно з додатком 12.

установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) згідно з додатком 13;

видача путівки на оздоровлення дитини, яка потребує особливої уваги та підтримки згідно з додатком 14.

2. Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних вебсайтах обласної державної адміністрації та департаменту для публічного доступу;

3) організацію надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, які утворені відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги", у тому числі органами місцевого самоврядування, відповідно до вимог розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг";

4) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

1) від 18 травня 2013 року №257-р "Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг";

2) від 20 вересня 2013 року №463-р "Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг";

3) від 02 червня 2020 року №391-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Лісоту Андрія.

Голова обласної  
державної адміністрації

Марія ЧОРНА



Додаток 1  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні", "Про гуманітарну допомогу", "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006 року № 999 "Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29 березня 2021 року № 153 "Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-



1	2	3
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 29 березня 2021 року № 153
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для взяття на облік осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї до заяви додаються документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності,</li> <li>2) паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику;</li> <li>3) довідка про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</li> <li>4) документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем;</li> </ol> <p>посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медична довідка визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для взяття на облік осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни до заяви додаються</p>



1	2	3
		<p>документи:</p> <p>1) копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності;</p> <p>2) паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику;</p> <p>3) довідка про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>4) документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем;</p> <p>5) довідка, видана військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.</p> <p><b>Для взяття на облік недієздатних осіб з інвалідністю до заяви додаються документи:</b></p> <p>1) копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності;</p> <p>2) паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику;</p> <p>3) довідка про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>4) документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем;</p> <p>5) копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копія рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p><b>Для взяття на облік малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю,</b></p>



1	2	3
		<p>позбавлених батьківського піклування до заяви додаються документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія медичного висновку;</li> <li>2) паспорт громадянина України (для законного представника дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</li> <li>3) довідка про присвоєння ідентифікаційного номера члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</li> <li>4) документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем;</li> <li>5) копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто через адміністратора центру надання адміністративних послуг.</p> <p>В електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність необхідних документів.</li> <li>2. Протипоказання до керування автомобілем.</li> <li>3. Вік дитини з інвалідністю до п'яти років.</li> <li>4. Наявність у особи з інвалідністю в особистому користуванні автомобільного транспортного засобу, у тому числі придбаного за власні кошти, або отриманого через структурний підрозділ з питань соціального захисту населення, що перебував в експлуатації менше 10 років.</li> <li>5. Наявність у особи з інвалідністю або у законного представника дитини з інвалідністю отриманого автомобіля як благодійної допомоги, строк експлуатації якого менше ніж п'ять років, протягом семи років перед взяттям на облік.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом та



1	2	3
		внесення даних до Централізованого банку даних з проблем інвалідності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. В електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
16.	Примітка	-

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 2  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року №784-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про соціальні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 02 вересня 2020 року № 772 "Про затвердження Типового положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю"; від 01 червня 2020 року № 587 "Про організацію надання соціальних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769 "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-



1	2	3
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;</li> <li>2) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті);</li> <li>3) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року №577;</li> <li>4) медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);</li> <li>5) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</li> <li>6) копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);</li> <li>7) документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);</li> <li>8) копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</li> <li>9) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</li> <li>10) акт оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи;</li> <li>11) довідка про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення від органу державної податкової служби України;</li> </ol>



1	2	3
		<p>12) довідка про розмір призначеної пенсії/допомоги від органу Пенсійного фонду України/ структурного підрозділу з питань соціального захисту населення;</p> <p>13) довідка про розмір страхових виплат від фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування;</p> <p>14) довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року № 577;</p> <p>15) індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я від 08 жовтня 2007 року № 623 (за наявності інвалідності);</p> <p>16) копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто:</p> <p>через адміністратора центру надання адміністративних послуг;</p> <p>через посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або старостинського округу/старосту за місцем реєстрації особи.</p> <p>В електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи.</p> <p>2. Ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа.</p> <p>3. Наявність в особи медичних протипоказань, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 772.</p> <p>4. Відсутність необхідних документів.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Путівка на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769



1	2	3
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Через посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або старостинського округу/старосту за місцем реєстрації особи. Повідомлення електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 3  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року №784-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача путівки на влаштування до психоневрологічного інтернату"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент соціального захисту населення**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про соціальні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 14 грудня 2016 року № 957 "Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат"; від 26 червня 2019 року № 576 "Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769 "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-



1	2	3
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</li> <li>2) паспорт особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</li> <li>3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</li> <li>4) медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я від 31 липня 2013 року № 667;</li> <li>5) довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення.</li> <li>6) довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року № 577 (за наявності інвалідності);</li> <li>7) довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року № 577; (за наявності інвалідності);</li> <li>8) індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я від 08 жовтня 2007 року № 623 (за наявності інвалідності);</li> <li>9) копія рішення суду про обмеження цивільної</li> </ol>



1	2	3
		<p>дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>10) копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>11) копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>12) пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>13) копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>14) довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>15) три фотокартки розміром 3 x 4 см.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто:</p> <p>через адміністратора центру надання адміністративних послуг;</p> <p>через посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або старостинського округу/старосту за місцем реєстрації особи.</p> <p>В електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи.</li> <li>2. Ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа.</li> <li>3. Наявність в особи медичних протипоказань, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 772.</li> <li>4. Відсутність необхідних документів.</li> <li>5. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> </ol>



1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Путівка на влаштування до психоневрологічного інтернату за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Через посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або старостинського округу/старосту за місцем реєстрації особи. Повідомлення в електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 4  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або  
молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про соціальні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 14 грудня 2016 року № 978 "Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю"; від 01 червня 2020 року № 586 "Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769 "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-



1	2	3
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) свідоцтво про народження або паспорт (за наявності);</li> <li>2) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</li> <li>3) відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</li> <li>4) медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</li> <li>5) виписка з медичної документації за формою № 112/о "Історія розвитку дитини", з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</li> <li>6) висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданого інклюзивно-ресурсним центром (за наявності);</li> <li>7) індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України від 08 жовтня 2007 року № 623;</li> <li>8) психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, закладу освіти тощо);</li> <li>9) пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</li> <li>10) документ про освіту дитини з інвалідністю, інформацію з закладів освіти (за наявності);</li> <li>11) три фотокартки розміром 3 x 4 см;</li> <li>12) копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</li> </ol>



1	2	3
		13) копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки); 14) довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто: через адміністратора центру надання адміністративних послуг; через посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або старостинського округу/старосту за місцем реєстрації особи. В електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність місця в установі. 2. Наявність медичних протипоказань для влаштування у будинок інтернат. 3. Відсутність необхідних документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Путівка на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2020 року № 769
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Через посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або старостинського округу/старосту за місцем реєстрації особи. Повідомлення в електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



30 86210 99837 06018

Додаток 5  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року №784-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідної категорії"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про оздоровлення та відпочинок дітей"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року №426 "Про затвердження Порядку проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідних категорій"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 23 травня 2016 року №545 "Про затвердження Типового положення про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку"; від 15 вересня 2016 року №1029 "Про затвердження Критеріїв присвоєння дитячому закладу оздоровлення та відпочинку відповідної категорії".



1	2	3
		Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13 серпня 2009 року №2881 "Про затвердження Державного соціального стандарту оздоровлення та відпочинку дітей".
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 03 червня 2021 року №441-р "Про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Інформаційно-аналітична довідка про діяльність закладу за міжатестаційний період
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До інформаційно-аналітичної довідки про діяльність закладу за міжатестаційний період додаються: 1) копія статуту (положення); 2) копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 3) копії документів, що підтверджують право на користування земельною ділянкою або право власності на неї; 4) копія штатного розпису; 5) копія калькуляції вартості путівки; 6) копія виховних та оздоровчих планів і програм, за якими працює заклад. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	117 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння дитячому закладу оздоровлення та відпочинку відповідної категорії та видача свідоцтва про державну атестацію закладу оздоровлення та відпочинку за формою згідно з додатком 3 до Типового положення про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 23 травня 2016 року №545



1	2	3
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Державна атестація закладів оздоровлення та відпочинку проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 6  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок  
Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 11 липня 2018 року № 551 "Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян"; від 02 грудня 1992 року № 674 "Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; від 15 листопада 1996 року № 1391 "Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з



1	2	3
		ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи". Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 18 березня 2021 року № 136 "Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації: від 31 серпня 2018 року № 628-р "Про обласну комісію з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; від 31 серпня 2018 року № 629-р "Про затвердження Положення про обласну комісію з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи". Наказ директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації від 10 жовтня 2018 року № 186-од "Про затвердження Порядку організації роботи щодо видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо направлення документів на розгляд обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (зразок заяви затверджений наказом директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації від 10 жовтня 2018 року № 186-од)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1 до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу: 1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу; 2) довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; 3) експертний висновок щодо захворювання



1	2	3
		<p>пов'язаного з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p><b>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1</b> до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</li> <li>3) експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1</b> до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</li> <li>3) висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;</li> <li>4) довідка МСЕК.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1</b> до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому</p>



1	2	3
		<p>порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною та акт за формою Н-1;</li> <li>3) довідка МСЕК.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3 до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) один із документів: довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населенні пункти зони відчуження.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3 до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</li> <li>3) військовий квиток (за необхідністю);</li> </ol>



1	2	3
		<p>4) витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p><b>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2</b> до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями, встановленого зразка, відповідно до додатків 3 та 4 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року №551.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 2</b> до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) висновок уповноваженої медичної комісії не нижче обласного рівня або спеціалізованої медичної установи Міноборони, МВС, СБУ, які мають відповідну ліцензію МОЗ про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною та акт за формою Н-1.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3</b> до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) довідка встановленого зразка відповідно до додатків 5 та 6 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим</li> </ol>



1	2	3
		<p>категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року №551.</p> <p><b>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) довідка встановленого зразка відповідно до додатку 7 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року №551.</li> </ol> <p><b>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д до заяви додаються копії документів, завірених у встановленому порядку за пред'явленням їх оригіналу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт матері або батька дитини або іншого документу, який засвідчує особу;</li> <li>2) свідоцтво про народження дитини;</li> <li>3) довідка про реєстрацію/ місця проживання/ перебування дитини;</li> <li>4) довідка встановленого зразка відповідно до додатків 8-10 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року №551.</li> </ol> <p><b>Для видачі вкладки до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою серії Д до заяви додаються копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) довідка про реєстрацію/ місця проживання/ перебування дитини;</li> <li>2) посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Д;</li> <li>3) експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</li> </ol>

1	2	3
		<p>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою до заяви додаються фотокартка 3x4 та копії документів, завірених у встановленому порядку, за пред'явленням їх оригіналу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</li> <li>2) свідоцтво про одруження;</li> <li>3) свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або копія свідоцтва про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</li> <li>4) документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</li> <li>5) відповідного посвідчення (за наявності);</li> <li>6) експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</li> </ol>



1	2	3
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. В електронній формі через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Втрата відповідного статусу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	У разі пред'явлення заявником паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом, інформацією про місце проживання (за наявності), скановані копії такого документа не подаються.

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 7  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на оздоровлення дитини,  
яка потребує особливої уваги та підтримки"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про оздоровлення та відпочинок дітей"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 17 липня 2009 року № 734 "Про затвердження Порядку направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів державного бюджету"; від 28 лютого 2011 року № 227 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в дитячих центрах "Артек" і "Молода гвардія"; від 31 березня 2021 року № 322 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на оздоровлення і відпочинок дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в



1	2	3
		дитячих закладах оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських)"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <p>від 02 червня 2020 року №358 "Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства "Український дитячий центр "Молода гвардія" за рахунок бюджетних коштів";</p> <p>від 02 червня 2020 року №359 "Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України "Міжнародний дитячий центр "Артек" за рахунок бюджетних коштів";</p> <p>від 05 липня 2021 року №377 "Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських), за рахунок бюджетних коштів".</p> <p>Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29 травня 2013 року № 435 "Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я, які надають амбулаторно-поліклінічну та стаціонарну допомогу населенню, незалежно від підпорядкування та форми власності"</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява довільної форми батьків (осіб, які їх замінюють) дітей, які направляються на оздоровлення до оздоровчого закладу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування до заяви додаються:</p> <p>1) копія документа, що посвідчує особу;</p>



1	2	3
		<p>2) копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей з інвалідністю, здатних до самообслуговування (за відсутності медичних протипоказань); дітей, одному з батьків яких встановлено інвалідність I або II групи; дітей, які постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф; дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; дітей, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків, у тому числі дітей журналістів, які загинули під час виконання службових обов'язків; дітей, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного у період участі в антитерористичній операції у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; дітей, які проживають у населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення; дітей, взятих на облік службами у справах дітей як таких, що перебувають у складних життєвих обставинах до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії.</li> </ol>



1	2	3
		<p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту до заяви додається копія свідоцтва про народження дитини, батька/матір якої внесено до списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадянського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 08 травня 2014 року № 278.</p> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей із малозабезпечених сімей, які відповідно до законодавства одержують державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копія довідки про призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, яка дійсна на період заїзду дитини до одного із закладів: ДПУ "МДЦ "Артек"; ДП "УДЦ "Молода гвардія"; дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей із багатодітних сімей до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копія посвідчення дитини з багатодітної сім'ї або довідка про склад сім'ї.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення рідних дітей батьків-вихователів або прийомних батьків, які проживають в одному дитячому будинку сімейного типу або в одній прийомній сім'ї до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) довідка про склад сім'ї;</li> <li>3) копія розпорядження про створення дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій</p>



1	2	3
		<p>відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копія посвідчення учасника бойових дій батька/матері.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей, які перебувають на диспансерному обліку до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) медична довідка на дитину, яка від'їжджає в дитячий заклад оздоровлення та відпочинку, за формою № 079/о, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 травня 2013 року № 435.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей для працівників агропромислового комплексу та соціальної сфери села до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії.</li> </ol> <p>Для отримання путівки на оздоровлення дітей – учасників дитячих творчих колективів і спортивних команд - переможців міжнародних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) список учасників дитячого творчого колективу, спортивної команди, завірений керівником закладу, у якому створено дитячий творчий колектив, спортивну команду;</li> <li>3) копії посвідчень, дипломів, грамот або інших документів, що підтверджують відповідні досягнення дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, змагання, спартакіади міжнародного, всеукраїнського рівнів</li> </ol>



1	2	3
		<p>(1-3 особисте або командне місце), отриманих у поточному або попередньому році.</p> <p><b>Для отримання путівки на оздоровлення талановитих та обдарованих дітей – переможців міжнародних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад до заяви додаються:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копії посвідчень, дипломів, грамот або інших документів, що підтверджують відповідні досягнення дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, змагання, спартакіади міжнародного, всеукраїнського рівнів (1-3 особисте або командне місце), отриманих у поточному або попередньому році.</li> </ol> <p><b>Для отримання путівки на оздоровлення дітей – учасників дитячих творчих колективів і спортивних команд - переможців обласних, міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад до заяви додаються:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) список учасників дитячого творчого колективу, спортивної команди, завірений керівником закладу, у якому створено дитячий творчий колектив, спортивну команду;</li> <li>3) копії посвідчень, дипломів, грамот або інших документів, що підтверджують відповідні досягнення дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, змагання, спартакіади, відповідно, обласного, міського, районного рівнів (1-3 особисте або командне місце), отриманих у поточному або попередньому році.</li> </ol> <p><b>Для отримання путівки на оздоровлення талановитих та обдарованих дітей – переможців обласних, міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад до заяви додаються:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>2) копії посвідчень, дипломів, грамот або інших документів, що підтверджують відповідні досягнення дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, змагання, спартакіади, відповідно, обласного, міського, районного рівнів (1-3 особисте або командне місце),</li> </ol>



1	2	3
		<p>отриманих у поточному або попередньому році.</p> <p>Для отримання путівки на оздоровлення лідерів дитячих громадських організацій до заяви додаються:</p> <p>1) копія документа, що посвідчує особу; 2) клопотання керівного органу громадської організації.</p> <p>Для отримання путівки на оздоровлення відмінників навчання до заяви додаються:</p> <p>1) копія документа, що посвідчує особу; 2) копія таблиця за останній навчальний рік.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність необхідних документів.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Батьки звернулися не за місцем реєстрації дитини.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Путівка на оздоровлення дитини, яка потребує особливої соціальної уваги та підтримки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто отримує старший супроводжувач групи
16.	Примітка	-

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 8  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування електронної справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого комітету міської ради міста обласного значення, виконавчого комітету районної у місті ради (далі – Управління соцзахисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація заяви в Управлінні соцзахисту та передача їх на накладання резолюції начальнику Управління соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Накладання резолюції на заяву та документи начальником Управління соцзахисту та передача їх на опрацювання	Начальник Управління соцзахисту	В	Протягом 1-2-го днів
6.	Опрацювання документів, формування особової справи. Підготовка запиту до	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 2-4-го днів



1	2	3	4	5
	<p>сервісного центру МВС стосовно відомостей про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю.</p> <p>Підготовка направлення до лікувально-профілактичного закладу на проходження медичного огляду особи з інвалідністю</p>			
7.	<p>Підписання:</p> <p>запиту до сервісного центру МВС стосовно відомостей про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю;</p> <p>направлення до лікувально-профілактичного закладу на проходження медичного огляду особи з інвалідністю</p>	Начальник Управління соцзахисту	3	Протягом 5-го дня
8.	<p>Підготовка та надання Управлінню соцзахисту:</p> <p>сервісним центром МВС – інформації з Єдиного державного реєстру МВС стосовно транспортних засобів, зареєстрованих на ім'я особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю протягом останніх семи років перед взяттям на облік;</p> <p>лікувально-профілактичним закладом – висновку про наявність медичних показань для забезпечення автотранспортом особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>обласною МСЕК - виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією щодо визначення медичних показань для забезпечення особи з інвалідністю автомобілем з ручним керуванням та коляскою з електроприводом, за формою № 156-1/о</p>	Керівник відповідного органу	У	Протягом 6-18-го днів



1	2	3	4	5
9.	Опрацювання документів та передача справи особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент соцзахисту)	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 12-18-го днів
10.	Реєстрація заяви та документів у Департаменті соцзахисту та передача їх на візування директору Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 19-го дня
11.	Накладання резолюції на заяву та документи директором Департаменту соцзахисту	Директор Департаменту соцзахисту	З	Протягом 19-го дня
12.	Підготовка листа Управлінню соцзахисту про прийняте рішення про взяття на облік особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 19-20-го днів
13.	Підписання листа про прийняте рішення	Директор Департаменту соцзахисту	З	Протягом 20-го дня
14.	Внесення даних до централізованого банку даних з проблем інвалідності. Підготовка повідомлення про забезпечення особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю автомобілем	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 20-го дня
15.	Передача повідомлення у відповідний ЦНАП	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 21-го дня
16.	Повідомлення заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації

Олександр ДОГАРОВ



Додаток 9  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян  
похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату,  
пансіонату для ветеранів війни і праці"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент соціального захисту населення**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування електронної справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого комітету міської ради міста обласного значення, виконавчого комітету районної у місті ради (далі – Управління соцзахисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Приєм документів, реєстрація заяви в Управлінні соцзахисту та передача їх на розгляд начальника Управління соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Візування заяви та документів начальником Управління соцзахисту та передача їх на опрацювання спеціалістам Управління соцзахисту	Начальник Управління соцзахисту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Аналіз отриманих документів, уточнення необхідної інформації, шляхом перевірки	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
	даних, що міститься в інформаційних системах, визначення фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи			
7.	Оцінювання потреб особи у соціальних послугах із залученням у разі потреби психолога, медичного працівника реабілітолога та інших фахівців, складення акту щодо переліку соціальних послуг, які потребує особа та надання його Управлінню соцзахисту	Фахівець із соціальної роботи для оцінювання потреб особи	В	Протягом 2-4-го днів
8.	Підготовка та направлення запиту: ДПС - для отримання відомостей про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків; Пенсійному фонду України - для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування - для отримання інформації про страхові виплати	Спеціаліст Управління соцзахисту  Начальник Управління соцзахисту	В  3	Протягом 1-3-го днів
9.	Надання органами ДПС, Пенсійного фонду України, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування Управлінню соцзахисту інформації про доходи/страхові виплати особи	Керівник відповідного органу	3	Протягом 3-7-го днів
10.	Опрацювання інформації отриманої від державних органів, з державних електронних інформаційних ресурсів та з урахуванням оцінки потреб особи у соціальних послугах. Оформлення та підписання рішення про надання/ відмову в наданні соціальної послуги за відповідною формою	Спеціаліст Управління соцзахисту  Начальник Управління соцзахисту	В  3	Протягом 5-10-го днів



1	2	3	4	5
11.	Інформування особи або її законного представника про прийняте рішення про надання або відмову у наданні соціальної послуги (сканованої копії) у паперовій та/або електронній формі	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
12.	Внесення в Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг інформації про прийняте рішення щодо надання соціальної послуги або відмову в її наданні. Підготовка клопотання про надання путівки на влаштування особи до будинку-інтернату.	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
13.	Підписання клопотання про надання путівки на влаштування особи до інтернатної установи	Начальник Управління соцзахисту	З	Протягом 11-го дня
14.	Формування особової справи отримувача соціальної послуги у паперовій та/або в електронній формі. Направлення клопотання про надання путівки на влаштування особи до інтернатної установи та особової справи до Департаменту соціального захисту населення (далі – Департамент соцзахисту)	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 11-12-го днів
15.	Прийом документів, реєстрація заяви в Департаменті соцзахисту та передача заяви на розгляд директору Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 13-го дня
16.	Візування заяви та документів директором Департаменту соцзахисту та передача їх на опрацювання у відповідний відділ Департаменту соцзахисту	Директор Департаменту соцзахисту	З	Протягом 13-го дня
17.	Опрацювання документів особової справи та оформлення путівки на влаштування особи до інтернатної установи за встановленою формою	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 14-20-го днів



1	2	3	4	5
18.	Підписання путівки на влаштування особи до інтернатної установи	Директор Департаменту соцзахисту Спеціаліст Управління соцзахисту	3  3	Протягом 20-го дня
19.	Передача путівки на влаштування особи до інтернатної установи у відповідний ЦНАП. Створення повідомлення в електронній формі у разі подання заяви через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг про отримання путівки у відповідному ЦНАПі.	Провідний спеціаліст Управління	В	Протягом 21-го дня
20.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 10  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 № 784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на влаштування до психоневрологічного інтернату"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування електронної справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого комітету міської ради міста обласного значення, виконавчого комітету районної у місті ради (далі – Управління соцзахисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація заяви в Управлінні соцзахисту та передача їх на розгляд начальника Управління соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Візування заяви та документів начальником Управління соцзахисту та передача їх на опрацювання спеціалістам Управління соцзахисту	Начальник Управління соцзахисту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Аналіз отриманих документів, уточнення необхідної інформації, шляхом перевірки даних, що містяться в	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
	інформаційних системах, визначення фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи			
7.	Оцінювання потреб особи у соціальних послугах із залученням у разі потреби психолога, медичного працівника реабілітолога та інших фахівців, складення акту щодо переліку соціальних послуг, які потребує особа та надання його Управлінню соцзахисту	Фахівець із соціальної роботи для оцінювання потреб особи	В	Протягом 2-4-го днів
8.	Підготовка та направлення запиту: ДПС - для отримання відомостей про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків; Пенсійному фонду України - для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування - для отримання інформації про страхові виплати	Спеціаліст Управління соцзахисту  Начальник Управління соцзахисту	В  3	Протягом 1-3-го днів
9.	Надання органами ДПС, Пенсійного фонду України, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування Управлінню соцзахисту інформації про доходи/страхові виплати особи	Керівник відповідного органу	3	Протягом 3-7-го днів
10.	Опрацювання інформації отриманої від державних органів, з державних електронних інформаційних ресурсів та з урахуванням оцінки потреб особи у соціальних послугах. Оформлення та підписання рішення про надання/ відмову в наданні соціальної послуги за відповідною формою	Спеціаліст Управління соцзахисту  Начальник Управління соцзахисту	В  3	Протягом 5-10-го днів



1	2	3	4	5
11.	Інформування особи або її законного представника про прийняте рішення про надання або відмову у наданні соціальної послуги (сканованої копії) у паперовій та/або електронній формі	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
12.	Внесення в Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг інформації про прийняте рішення щодо надання соціальної послуги або відмову в її наданні. Підготовка клопотання про надання путівки на влаштування особи до будинку-інтернату.	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
13.	Підписання клопотання про надання путівки на влаштування особи до інтернатної установи	Начальник Управління соцзахисту	З	Протягом 11-го дня
14.	Формування особової справи отримувача соціальної послуги у паперовій та/або в електронній формі. Направлення клопотання про надання путівки на влаштування особи до інтернатної установи та особової справи до Департаменту соціального захисту населення (далі – Департамент соцзахисту)	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 11-12-го днів
15.	Прийом документів, реєстрація заяви в Департаменті соцзахисту та передача заяви на розгляд директору Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 13-го дня
16.	Візування заяви та документів директором Департаменту соцзахисту та передача їх на опрацювання у відповідний відділ Департаменту соцзахисту	Директор Департаменту соцзахисту	З	Протягом 13-го дня
17.	Опрацювання документів особової справи та оформлення путівки на влаштування особи до інтернатної установи за встановленою формою	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 14-20-го днів



1	2	3	4	5
18.	Підписання путівки на влаштування особи до інтернатної установи	Директор департаменту соцзахисту населення, Спеціаліст Управління соцзахисту	3  3	Протягом 20-го дня
19.	Передача путівки на влаштування особи до інтернатної установи у відповідний ЦНАП. Створення повідомлення в електронній формі у разі подання заяви через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг про отримання путівки у відповідному ЦНАПі.	Провідний спеціаліст Управління	В	Протягом 21-го дня
20.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 11  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року №784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або  
молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування електронної справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого комітету міської ради міста обласного значення, виконавчого комітету районної у місті ради (далі – Управління соцзахисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Приєм документів, реєстрація заяви в Управлінні соцзахисту та передача їх на розгляд начальника Управління соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Візування заяви та документів начальником Управління соцзахисту та передача їх на опрацювання спеціалістам Управління соцзахисту	Начальник Управління соцзахисту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Аналіз отриманих документів, уточнення необхідної інформації, шляхом перевірки	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
	даних, що містяться в інформаційних системах, визначення фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи			
7.	Оцінювання потреб особи у соціальних послугах із залученням у разі потреби психолога, медичного працівника реабілітолога та інших фахівців, складення акту щодо переліку соціальних послуг, які потребує особа та надання його Управлінню соцзахисту	Фахівець із соціальної роботи для оцінювання потреб особи	В	Протягом 2-4-го днів
8.	Підготовка та направлення запиту: ДПС - для отримання відомостей про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків; Пенсійному фонду України - для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування - для отримання інформації про страхові виплати	Спеціаліст Управління соцзахисту  Начальник Управління соцзахисту	В  З	Протягом 1-3-го днів
9.	Надання органами ДПС, Пенсійного фонду України, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування Управлінню соцзахисту інформації про доходи/страхові виплати особи	Керівник відповідного органу	З	Протягом 3-7-го днів
10.	Опрацювання інформації отриманої від державних органів, з державних електронних інформаційних ресурсів та з урахуванням оцінки потреб особи у соціальних послугах.	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 5-10-го днів



1	2	3	4	5
	Оформлення та підписання рішення про надання/ відмову в наданні соціальної послуги за відповідною формою	Начальник Управління соцзахисту	3	
11.	Інформування особи або її законного представника про прийняте рішення про надання або відмову у наданні соціальної послуги (сканованої копії) у паперовій та/або електронній формі	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
12.	Внесення в Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг інформації про прийняте рішення щодо надання соціальної послуги або відмову в її наданні. Підготовка клопотання про надання путівки на влаштування особи до будинку-інтернату.	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
13.	Підписання клопотання про надання путівки на влаштування особи до інтернатної установи	Начальник Управління соцзахисту	3	Протягом 11-го дня
14.	Формування особової справи отримувача соціальної послуги у паперовій та/або в електронній формі. Направлення клопотання про надання путівки на влаштування особи до інтернатної установи та особової справи до Департаменту соціального захисту населення (далі – Департамент соцзахисту)	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 11-12-го днів
15.	Прийом документів, реєстрація заяви в Департаменті соцзахисту та передача заяви на розгляд директору Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 13-го дня
16.	Візування заяви та документів директором Департаменту соцзахисту та передача їх на опрацювання у відповідний відділ Департаменту соцзахисту	Директор Департаменту соцзахисту	3	Протягом 13-го дня



1	2	3	4	5
17.	Опрацювання документів особової справи та оформлення путівки на влаштування особи до інтернатної установи за встановленою формою	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 14-20-го днів
18.	Підписання путівки на влаштування особи до інтернатної установи	Директор департаменту соцзахисту, Спеціаліст Управління соцзахисту	3  3	Протягом 20-го дня
19.	Передача путівки на влаштування особи до інтернатної установи у відповідний ЦНАП. Створення повідомлення в електронній формі у разі подання заяви через вебсайт Міністерства соціальної політики України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг про отримання путівки у відповідному ЦНАПі.	Провідний спеціаліст Управління	В	Протягом 21-го дня
20.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 12  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідної категорії"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент соціального захисту населення**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування електронної справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача документів до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент соцзахисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом та реєстрація документів в Департаменті соцзахисту та передача їх на розгляд директору Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції на документи директором Департаменту соцзахисту	Директор Департаменту соцзахисту	В	Протягом 1-2-го днів
6.	Опрацювання документів членами комісії з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку області (далі – атестаційна комісія). Розгляд документів на засіданні атестаційної комісії.	Члени атестаційної комісії	В	Протягом 2-60-го днів



30 86210 99837 06052

1	2	3	4	5
7.	Підписання протоколу за результатами засідання атестаційної комісії	Члени атестаційної комісії	З	Протягом 60-го дня
8.	Здійснення перевірки дитячого закладу оздоровлення та відпочинку	Члени атестаційної комісії	В	Протягом 61-67-го днів
9.	Складання та підписання акту із висновками щодо присвоєння закладу відповідної категорії	Члени атестаційної комісії	З	Протягом 67-80-го днів
10.	Підготовка засідання атестаційної комісії та підписання протоколу за результатами засідання атестаційної комісії	Члени атестаційної комісії	З	Протягом 81-87-го днів
11.	Оформлення свідоцтва про державну атестацію дитячого закладу оздоровлення та відпочинку (далі – Свідоцтво)	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 87-117-го днів
12.	Підписання Свідоцтва	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 117-го дня
13.	Реєстрація Свідоцтва у книзі реєстрації видачі свідоцтв про державну атестацію дитячих закладів оздоровлення та відпочинку та передача Свідоцтва у відповідний ЦНАП	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 117-го дня
14.	Оприлюднення результатів проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку на офіційному вебсайті Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 117-го дня
15.	Видача заявнику Свідоцтва	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 117-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			117 календарних днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			117 календарних днів	

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 13  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 листопада 2021 року № 784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок  
Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент соціального захисту населення**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого комітету міської ради міста обласного значення, виконавчого комітету районної у місті ради (далі – Управління соцзахисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Приєм документів, реєстрація заяви в Управлінні соцзахисту та передача їх на розгляд начальника Управління соцзахисту	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 1-2-го дня
5.	Накладання резолюції на документи начальником Управління соцзахисту	Начальник Управління соцзахисту	З	Протягом 1-2-го дня
6.	Опрацювання документів та підготовка проекту подання на розгляд обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – Комісія)	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 2-6-го днів



1	2	3	4	5
7.	Підписання подання від райдержадміністрації/ виконавчого комітету міської ради/ виконавчого комітету районної у місті ради	Голова (заступник голови), міський голова (заступник міського голови), голова (заступник голови) районної у місті ради	П	Протягом 7-го дня
8.	Передача подання, заяви та документів до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент соцзахисту)	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 7-го дня
9.	Прийом та реєстрація відповідного подання та документів в Департаменті соцзахисту, передача їх на розгляд директора Департаменту соцзахисту	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 8-го дня
10.	Накладання резолюції (візування) на подання від райдержадміністрації/ виконавчого комітету міської ради/ виконавчого комітету районної у місті ради	Директор (заступник директора) Департаменту соцзахисту	В	Протягом 9-го дня
11.	Опрацювання документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні Комісії	Секретар Комісії	В	Протягом 10-16-го днів
12.	Підписання протокольного рішення головою Комісії	Голова Комісії	З	Протягом 17-го дня
13.	Оформлення бланку посвідчення та подання на підпис голові (заступнику голови) обласної державної адміністрації	Секретар Комісії	В	Протягом 18-го дня
14.	Підписання бланку посвідчення	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	П	Протягом 19-го дня
15.	Проставлення гербової печатки обласної державної адміністрації на бланку посвідчення	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-го дня
16.	Внесення даних про видачу посвідчення до Банку даних особових справ осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Секретар Комісії	В	Протягом 21-го дня



1	2	3	4	5
	при департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації			
17.	Передача посвідчення в Управління соцзахиту	Секретар Комісії	В	Протягом 22-го дня
18.	Передача посвідчення у відповідний ЦНАП	Спеціаліст Управління соцзахисту	В	Протягом 22-го дня
19.	Видача посвідчення заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**



Додаток 14

до розпорядження голови

Кіровоградської обласної державної  
адміністрації

02 листопада 2021 року № 784-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівки на оздоровлення дитини,  
яка потребує особливої уваги та підтримки "

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви батьків (осіб, які їх замінюють) дітей, які направляються на оздоровлення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня (за 15 календарних днів до початку зміни)
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів відповідному підрозділу районної державної адміністрації, органу місцевого самоврядування до компетенції якого належить питання організації оздоровлення та відпочинку дітей	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
4.	Розгляд заяви та документів.  Формування списку дітей, які направляються на оздоровлення	Відповідальний фахівець, на якого покладено обов'язки щодо відбору та направлення дітей до закладу оздоровлення та відпочинку (далі – відповідальний фахівець)	В	Протягом 2-3-го днів
5.	Направлення списку дітей до департаменту соціального захисту населення обласної	Відповідальний фахівець	В	Протягом 4-го дня



30 86210 99837 06057

1	2	3	4	5
	державної адміністрації (далі – Департамент соцзахисту)			
6.	Прийом та реєстрація документів в Департаменті соцзахисту	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 5-го дня
7.	Накладання резолюції директором Департаменту соцзахисту	Директор Департаменту соцзахисту	3	Протягом 5-го дня
8.	Підготовка наказу Директора департаменту соцзахисту про затвердження списку дітей, які направляються на оздоровлення	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 6-7-го днів
9.	Підписання наказу Директора департаменту соцзахисту про затвердження списку дітей, які направляються на оздоровлення	Директор Департаменту соцзахисту	3	Протягом 7-го дня
10.	Інформування батьків (осіб, які їх замінюють) про направлення їх дитини на оздоровчу зміну до закладу оздоровлення та відпочинку	Відповідальний фахівець	В	Протягом 7-го дня
11.	Оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації інформації про надання пільгових путівок	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 7-8-го днів
12.	Направлення списку дітей до дитячого закладу оздоровлення та відпочинку	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 7-8-го дня
13.	Оформлення путівки на оздоровлення дитини, яка потребує особливої соціальної уваги та підтримки	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 8-9-го дня
14.	Видача путівки старшому супроводжувачу групи дітей	Спеціаліст Департаменту соцзахисту	В	Протягом 10-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Олександр ДОГАРОВ**

