

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00103

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
3	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 №1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”; Порядок обчислення середньо-місячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”

5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба в постійному сторонньому догляді
7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	<p>Для призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею (далі – допомога) особою, яка звертається за її призначенням, подаються:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441;</p> <p>документ, що посвідчує особу;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p><u>висновок лікарської комісії</u> медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;</p> <p>довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокосіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
9	Платність або безоплатність адміністративної	Адміністративна послуга надається безоплатно

	послуги, розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу.	
10	Строки надання адміністративної послуги.	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день подачі заяви
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Адміністратор ЦНАП	В	Під час прийому
3	Передача пакету документів до УПСЗН	Адміністратор ЦНАП	В	До 1 дня
4	Опрацювання прийнятих документів	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
5	Формування особової справи	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
6	Передача особової справи для опрацювання спеціалістам сектору прийняття рішень	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
7	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення допомоги	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
8	Реєстрація проекту рішення в журналі обробки заяв та документів	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
9	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	Начальник відділу УСЗН	У	До 2 днів
10	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийняття рішень	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
11	Передача особової справи до відділу виплати соціальних допомог та компенсацій	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
12	Оформлення особового рахунку одержувача допомоги	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
13	Візування особової справи та особового рахунку начальником управління/ заступником начальника управління	Начальник відділу УСЗН	У	По мірі надходження справ
14	Формування та друк відомостей для виплати допомог	головний спеціаліст УСЗН	В	До 2 та 15 числа кожного місяця
15	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	головний спеціаліст УСЗН	В	До 2 та 15 числа кожного місяця
16	Замовлення фінансування	Начальник відділу УСЗН	У	До 6 та до 23 числа кожного місяця

17	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	головний спеціаліст УСЗН	В	В 2-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
18	Передача документів до ЦНАП	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
19	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів) – 30 днів				

Начальник управління
Вик.:Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ