

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату

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

Ідентифікатор 02025

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 загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 № 1058-IV
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 №1098, „Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату”
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
6	Підстава отримання для	Особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в

		неї не менш як 15 років страхового стажу*
7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	заява для призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – тимчасова допомога), за формою затвердженою Мінсоцполітики; паспорт громадянина України та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); довідка про наявний трудовий стаж, видана органами Пенсійного фонду України; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія рішення про призначення опікуна (для особи, яку визнано недієздатною). Інформація про склад сім'ї особи, яка звернулася за призначенням тимчасової допомоги, зазначається в декларації про доходи та майновий стан
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; 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)
9	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строки надання адміністративної послуги.	Рішення про призначення тимчасової допомоги або про відмову у її призначенні приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Тимчасова допомога не призначається у разі, якщо: середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на

		<p>одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;</p> <p>особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;</p> <p>особа або члени її сім’ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв’язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>особа працює, провадить іншу діяльність, пов’язану з отриманням доходу;</p> <p>за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім’ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім’ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо);</p> <p>у власності особи або членів її сім’ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім’ї та додатково 10,5 кв. метра на сім’ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)</p>
12	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення тимчасової допомоги/відмова у призначенні тимчасової допомоги
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	<p>Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову у призначенні тимчасової допомоги управління соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п’ятиденний строк з дня прийняття рішення</p>

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу	В	1-й день
2.	Передача пакету документів до відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу	В	1-й день
3.	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	головний спеціаліст УСЗН	В	1-й день
4.	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	начальник УСЗН	У	протягом 1 календарного дня
5	Формування особової справи	головний спеціаліст УСЗН	В	протягом 1 календарного дня
6	Подання запитів для отримання інформації про нараховану заявнику тимчасової державної допомоги та інші відомості	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 днів
7	Після отримання інформації про нараховану заявнику тимчасової державної допомоги та інших відомостей особова справа передається для опрацювання спеціалістам сектору прийняття рішень	головний спеціаліст УСЗН	В	До 30 днів
8	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення заявнику тимчасової державної допомоги, відмови в призначенні, подання документів на розгляд комісії	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
9	Обстеження матеріально-побутових умов сім'ї та складання акту обстеження (при необхідності)	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів

10	Розгляд заяви комісією з вирішення спірних питань щодо надання населенню тимчасової державної допомоги	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
11	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	головний спеціаліст УСЗН	В	До 2 днів
12	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийняття рішень	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 днів
13	Візування особової справи начальником управління/заступником начальника управління	начальник УСЗН	У, П	По мірі надходження справ
14	Проведення нарахування та формування виплатних документів	головний спеціаліст УСЗН	В	До 25 числа поточного
15	Замовлення фінансування для тимчасової державної допомоги	начальник УСЗН	У. П	До 27 числа поточного місяця
16	Перерахування коштів для тимчасової державної допомоги	головний спеціаліст УСЗН		В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
17	Передача результату розгляду справи до ЦНАП	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 днів
18	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги (призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки) – до 10 календарних днів				

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

Вик: Шлянта