

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка**  
**надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на**  
**професійній основі**

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

Ідентифікатор 01995

| 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 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день<br>Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166,<br>Електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a><br>веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>   |
| 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).<br>Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день<br>Тел/факс(03244)22384<br>Електронна адреса: <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a><br>веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a> |
| 3   | Закони України  | Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII  |
| 4   | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»  |
| 5   | Підстава для отримання  | Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:<br>особами з інвалідністю I групи;  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>дітьми з інвалідністю;<br/>         громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;<br/>         невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;<br/>         дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого поста-новою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161.</p>  |
| 6 | <p>Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.</p> | <p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі (далі – компенсація);</p> <p>заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання/посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціаль-них послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);</p> <p>копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогемато-логічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);</p> <p>2) в електронній формі:</p> <p>заява про надання компенсації;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за</p> |
|--|--|---|

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;</p> <p>скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому-чотирнадцятому підпункту 1) цього пункту – з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>  |
| 7  | Спосіб подання документів  | <p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою/законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, 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> |
| 8  | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 9  | Строки надання адміністративної послуги.   | <p>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.</p> <p>Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця</p>  |
| 10 | Перелік підстав для відмови у наданні  | <p>Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>зміни місця проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію;</p> <p>смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію;</p> <p>перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату.</p> <p>Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі:</p> <p>перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів;</p> <p>перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця</p> |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги.       | Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації  |
| 12 | Можливі способи отримання відповіді (результату). | Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення   |

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія В - виконує<br>У - бере участь<br>П - погоджує<br>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     | Передача особової справи для опрацювання спеціалістам сектору прийняття рішень   | головний спеціаліст УСЗН                             | В  | До 1 днів                       |
| 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                                     | головний спеціаліст УСЗН                             | В  | 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 УСЗН           | У, П | 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 УСЗН           | У, П | 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 2-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок |
| 18  | Передача результату розгляду справи до ЦНАП  | головний спеціаліст УСЗН | В    | До 1 днів  |
| 19  | 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 30 календарних днів |  |                          |      |  |

**Начальник управління**

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

Вик: Шлянта