

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги призначення державної соціальної допомоги особам, які не**  
**мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

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

Ідентифікатор 00096

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 Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> 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). 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 Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
3	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 №261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок)
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
6	Підстава для отримання адміністративної	Право на призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з

	<p>послуги</p>	<p>інвалідністю (далі – допомога) мають:</p> <p>- особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку:</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p>
--	----------------	--

		<p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;</li> <li>- діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи</li> </ul>
7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441, (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, 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);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p><i>Для призначення допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (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), з пред'явленням оригіналу;</p>

		копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу; довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку); 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, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строки надання адміністративної послуги.	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа 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 поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

№ 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	У	До 6 та до 23

		УСЗН		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**