

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення державної соціальної допомоги на догляд

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

Ідентифікатор 00099

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 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 послуги	Державна соціальна допомога на догляд (далі – допомога на догляд) призначається: <i>органами Пенсійного фонду України:</i>

		<p>1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військово-службовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) потребують постійного стороннього догляду; <p>2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1) цього пункту):</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є саодинокими і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду; <p>3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військово-службовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або саодинокими пенсіонерами і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду; <i>органами соціального захисту населення:</i></p> <p>4) саодиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);</p> <p>5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3) цього пункту);</p> <p>6) саодиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” або Закону України „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”</p>
7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	<p>До органу Пенсійного фонду України подаються документи:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом</p>

		<p>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>висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду);</p> <p>документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Другої світової війни для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є самотніми і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Другої світової війни.</p> <p>До органу соціального захисту населення подаються документи:</p> <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>висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку);</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 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 на догляд 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 на догляд; особа не має права на призначення допомоги на догляд; особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”
12	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення допомоги на догляд / відмова в призначенні допомоги на догляд
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Допомогу на догляд можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги на догляд 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 на догляд

№ 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