

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю
з дитинства та дітьми з інвалідністю

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

Ідентифікатор 00152

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)22562, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnar@ 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 з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 №2109-III
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79
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	Потреба в постійному сторонньому догляді
7	Перелік документів	Для призначення надбавки на догляд:

<p>необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.</p>	<p>1) саодиоким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп: 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 або іншого документа, що посвідчує особу) (далі – заява); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду.</p> <p>2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду, подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю, та додатково: заява; <i>для жінки (яка не перебуває у шлюбі), саодиокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, — копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей саодиоким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей саодиоким матерям;</i> <i>для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), — копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть</i></p>
--	--

		<p>батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, отримана в порядку, передбаченому статтею 15 Закону України “Про правовий статус осіб, зниклих безвісти”);</p> <p><i>для одинокого батька, який не перебуває у шлюбі з матір’ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, - копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України);</i></p> <p><i>для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею,- первинний обліковий документ № 080-1/о „Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді” за формою, затвердженою МОЗ (далі – довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) в домашньому догляді), та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них.</i></p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд, 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 послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного	Адміністративна послуга надається безоплатно

	збору) за платну адміністративну послугу.	
10	Строки надання адміністративної послуги.	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі 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 надбавки на догляд
12	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення надбавки на догляд / відмова в призначенні надбавки на догляд
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Надбавку на догляд можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми 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 подання 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	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та 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 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	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	До 6 та до 23 числа кожного місяця
17	Передача документів до ЦНАП	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
18	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів) – 30 днів				