

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги прийняття рішення щодо надання соціальних послуг**

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

Ідентифікатор 00139

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)22562, 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	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 №2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 №3721-XII; „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 № 2558-III; „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 №280/97-ВР; „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 №2402-III; „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 №2229-VIII; „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 №3739-VI; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 №3160-VI; „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 №2623-IV; „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 №5067-VI
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №587 „Про організацію надання соціальних послуг”;

		<p>постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №576 „Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади”</p>
5	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 №1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за №943/32395; наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 №769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643; наказ Міністерства соціальної політики України від 17.08.2017 №1325 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.09.2017 за №1173/31041; наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 №762 „Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214</p>
6	Підстава для отримання	<p>Перебування осіб/сім’ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:</p> <p>похилий вік;</p> <p>часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;</p> <p>невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;</p> <p>психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов’язані із вживанням психоактивних речовин;</p> <p>інвалідність;</p> <p>бездомність;</p> <p>безробіття;</p> <p>малозабезпеченість;</p> <p>поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;</p> <p>ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини;</p> <p>втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;</p> <p>жорстоке поводження з дитиною;</p> <p>домашнє насильство;</p> <p>насильство за ознакою статі;</p> <p>потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;</p> <p>шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом,</p>

		збройним конфліктом, тимчасовою окупацією
7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	<p>Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб–платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);</p> <p>копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне 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, виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (за наявності);</p> <p>медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (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, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);</p>

		<p>копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>акт оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи.</p> <p>Особами, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду чи паліативного догляду в умовах стаціонару, також подається:</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності);</p> <p>копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності)</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи (відомості) подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, або поштою чи в електронній формі через 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.	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>
10	Строки надання адміністративної послуги.	<p>Протягом 10 днів після надходження заяви, звернення, повідомлення особи / сім'ї.</p> <p>Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг екстрено (кризово) приймається невідкладно, не пізніше однієї доби з моменту одержання відповідної заяви, звернення, повідомлення.</p> <p>Для надання соціальної послуги стаціонарного догляду в закладі/установі обласного рівня (далі – інтернатний заклад) управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради протягом семи робочих днів з дати подання заяви та пакета документів, ураховуючи результати оцінювання потреб особи з інвалідністю, особи похилого віку у соціальних послугах надсилає:</p> <p>структурному підрозділу з питань соціального захисту населення обласної держадміністрації - клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу;</p>

		<p>особі з інвалідністю, особі похилого віку, її законному представнику, органу опіки і піклування - повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу.</p> <p>Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної держадміністрації у строк до п'яти робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу та пакета документів оформляє путівку про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу, та протягом одного робочого дня з дати оформлення путівки видає/надсилає її особі з інвалідністю, особі похилого віку, її законному представникові, органу опіки та піклування</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Відсутність потреби осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї;</p> <p>ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім'я;</p> <p>наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань)</p>
12	Результат надання адміністративної послуги.	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб/відмова у наданні соціальних послуг/припинення надання соціальних послуг
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Особисто або через законного представника в письмовій та/або електронній формі

**Начальник управління**

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг**

№ 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 – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	1-й день
2.	Передача пакету документів до відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	1-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці 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 відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	протягом 1 календарного дня
6.	Підготовка відповідних запитів, клопотань (у разі потреби)	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	Протягом 3 днів після надходження заяви
7.	Визначення надавача соціальних послуг та залучення фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	Не пізніше наступного дня
8.	Обробка документів особової справи та прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	До 10 днів

9.	Передача результату розгляду справи до ЦНАП	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В день звернення
10.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	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