

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

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

Ідентифікатор 00151

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: 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 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	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років
7	Перелік документів необхідних для	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства

	отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також: копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна. Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю (далі – допомога) повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; 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,	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строки надання адміністративної послуги.	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із 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 допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів Повідомлення заявника про донесення документів (у разі необхідності)	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