



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
29.09.2023 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ**  
**ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ**  
**ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА**  
**ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ»**

(назва адміністративної послуги)  
Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 №1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
5.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за призначенням компенсації з догляду	
6.	Перелік необхідних документів	1.). Фізичною особою, яка надає соціальні послуги: заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України заява про згоду надавати соціальні послуги; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги; копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки - письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів; заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб - платників податків. 2) Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або	

		<p>її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною): заява про необхідність надання соціальних послуг; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (форма N 157-1/о, затверджена наказом МОЗ від 30 липня 2012 р. N 577) ; висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком інвалідів I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>3). Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг: заява про необхідність надання соціальних послуг; копія свідоцтва про народження дитини; висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування.</p> <p>4) Для внутрішньо переміщених осіб – копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>5) Реквізити банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки.</p>
7.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- 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)</li> </ul>
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Подання неповного комплекту документів.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>Відсутність потреби в наданні соціальних послуг.</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Укладання тристороннього договору про надання соціальних послуг з догляду/відмова в укладанні договору

12.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або особою, яка потребує соціальних послуг з догляду
13.	Примітка	Якщо до даних заяв не додано всіх необхідних документів, уповноважений орган протягом трьох днів з дати отримання таких заяв надсилає на поштову або електронну адресу фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особи або законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, повідомлення про те, які документи потрібно подати протягом 30 календарних днів із дати отримання повідомлення. (Відповідно до абзацу 4 пункту 9 Порядку подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040).

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА

**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Handwritten Signature]*