

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 15.06.2024 № 439

ІНФОМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор послуги 00139

Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Телефон / факс, електронна адреса офіційний веб-сайт
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) 202-60-46, 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: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@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. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(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	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-ХІІ; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 № 2558-ІІІ; Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» від 02.06.2005 № 2623-ІV; Закон України «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; Закон України «Про протидію торгівлі людьми» від 20.09.2011 № 3739-VI; Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI; Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII; Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII; Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 23073-IX.	
4	Акти Кабінету Міністрів України	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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг».	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	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 в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395;	

		<p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 30.10.2023 № 413 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
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, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява про надання соціальних послуг (далі-заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643.</p> <p>Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування - повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.</p> <p>Під час подання заяви, повідомлення пред'являються:</p>

		<p>паспорт громадянина України;</p> <p>посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 № 348 «Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік», для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/ паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;</p> <p>документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України.</p> <p>До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577 «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816 (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 виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне органне 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 (за наявності);</p> <p>висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про</p>
--	--	---

		<p>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 недієздатної особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних 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 опікуна або піклувальника);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна(опікунів) або піклувальника(піклувальників);</p> <p>акт оцінки потреб сім'ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім'ї у надавача-його соціальним працівником;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка «Портал Дія»;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).</p> <p>Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних інформаційних ресурсах):</p> <p>копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання»,</p>
--	--	---

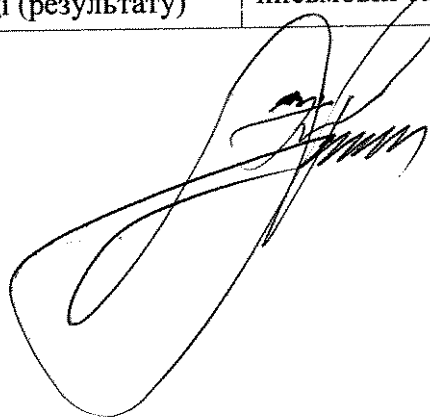
Продовження інформаційної картки

		<p>zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 19.10.2007 za № 1197/14464 (za nayavnosti invalidnosti);</p> <p>kopiya pensijnogo posvidчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (za nayavnosti), z pred'явленням оригіналу;</p> <p>три фотокартки розміром 3×4 сантиметри.</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи у письмовій або електронній формі подаються особою, яка потребує соціальних послуг або її законним представником, повідомлення-уповноваженою особою органу опіки та піклування до уповноваженого органу, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання/перебування особи.</p> <p>Заява, повідомлення в електронній формі можуть подаватися через "Портал Дія".</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання/перебування особи.</p> <p>В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру/фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи/сім'ї;</p> <p>здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки/інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг;</p> <p>аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер/фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи/сім'ї);</p> <p>приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.</p> <p>Протягом 10 робочих днів після надходження</p>

		<p>звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання/перебування особи.</p> <p>В межах строку надання послуги уповноважений орган:</p> <p>протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру/фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи/сім'ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг;</p> <p>після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки/інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг;</p> <p>аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер/фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи/сім'ї);</p> <p>приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.</p> <p>Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі/закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації:</p> <p>пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;</p> <p>особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.</p> <p>Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати</p>
--	--	---

		<p>отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформлює путівку/направлення на влаштування до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки/направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.</p> <p>Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом/надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг.</p> <p>У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви надсилається заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</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 особі 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	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в письмовій та/або електронній формі

Перший
заступник голови



Сергій КОВАЛЕНКО