

Продовження інформаційної картки
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 12.05.2023 № 351

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор послуги №00099

Призначення державної соціальної допомоги на догляд

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	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) 202-60-46, 202-60-38 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. 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. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.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
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: ocnap@kmda.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: cnap-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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.1 1	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: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@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.	Закон України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної допомоги на догляд»

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Умови і випадки надання адміністративної послуги	Державна соціальна допомога на догляд (далі – допомога на догляд) призначається: органами соціального захисту населення: 1) саодиоким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи); 2) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3) цього пункту); 3) саодиоким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до неї	Для призначення соціальної допомоги подаються такі документи: заява за формою, встановленою Мінсоцполітики. Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду);

		розрахунковий рахунок заявника в форматі IBAN у разі потреби. Інформація про склад сім'ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням соціальної допомоги (у разі потреби). Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються: - копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу; - копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (у разі потреби); - копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу; - довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби). Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально. У разі звернення за призначенням соціальної допомоги дітям померлого годувальника органи соціального захисту населення додають до заяви відомості про відсутність у померлого годувальника на день смерті страхового стажу, необхідного йому для призначення пенсії по III групі інвалідності, одержані від органів, які призначають пенсії. Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи). Органи соціального захисту населення в разі потреби додають до заяви витяг з акта огляду, одержаний ними від медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК). У разі звернення за призначенням соціальної допомоги замість пенсії по інвалідності органи соціального захисту населення додають до заяви видану органом, який призначає пенсію, довідку-атестат про припинення виплати раніше призначеної пенсії по інвалідності та витяг з акта огляду МСЕК (у таких випадках в архівних справах одержувачів пенсії залишається копія витягу з акта огляду).
--	--	---

Продовження інформаційної картки

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку); 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 (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.

*При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Керівник апарату



Ольга БОЙКО