

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ПРОВАДНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ

Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блестова, вул. Олени Лук'янової № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. Героїв України № 91 15651, с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя

4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є: особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невеликовно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: 1) у паперовій формі: - заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; - заява про згоду отримувати соціальні послуги;

		<ul style="list-style-type: none">- копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);-копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);- декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);- копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;- висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;- висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;- довідка 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, що видана
--	--	---

		<p>лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); - копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників); - інформація про особовий рахунок відкритий в установі банку; <p>2) в електронній формі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; - заява про згоду отримувати соціальні послуги; - декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); - відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків; - скановані копії документів, зазначені в підпункті 1) цього пункту – з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг. <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p> <p>У разі подання заяви внутрішньо переміщеною особою до пакету документів додається довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
--	--	---

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; 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 (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Компенсація не призначається: - соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; - виплати на догляд відповідно до Законів України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); - фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до <u>Закону України</u> “Про психіатричну допомогу”; - фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі. Виплата компенсації припиняється у разі:

		<ul style="list-style-type: none"> - зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; - смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; - смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; - перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі: <ul style="list-style-type: none"> - перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; - перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення
14.	Примітка	-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ
СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ПРОВАДНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ**

**Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви для призначення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня, але не пізніше наступного дня
3.	Передача пакету документів Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
4.	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проєкту рішення про призначення чи про відмову в призначенні.	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 10 днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5.	Перевірка правильності проведених розрахунків призначення даного виду допомоги, візування рішення про призначення чи про відмову у призначенні	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 10 днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення або відмову у призначенні допомоги	Начальник Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 10 днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
7.	Передача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову уповноваженій особі відділу «Центр надання	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я	Виконує	Протягом 5 днів після прийняття рішення про нарахування

	адміністративних послуг» Менської міської ради	Менської міської ради		або відмову
8.	Видача рішення заявнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Начальник Відділу соціального
захисту населення, сім'ї, молоді
та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК