

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 30 травня 2023 року № 322

Інформаційна картка адміністративної послуги
Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I
чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-
консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього
догляду, на догляд за нею
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Солом'янської 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) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@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: snap.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: darn_snap@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: snap_desnrda@kmda. gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda. gov.ua

Продовження інформаційної картки

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: оснар@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: <u>snap_podilrda@kmda.gov.ua</u>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_podilrda@kmda.gov.ua</u>
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: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	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: <u>snap_solor@kyivcity.gov.ua</u>
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_solor@kyivcity.gov.ua</u>
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

Продовження інформаційної картки

		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapr@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	-	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2000 року № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею» (далі-Порядок).	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09 січня 2023 року № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 року за № 145/39201.	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи за її задекларованим (зареєстрованим) місцем проживання (перебування), яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу.	
8	Перелік необхідних документів	1) заява; 2) декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики; 3) довідка про доходи - у разі зазначення в	

Продовження інформаційної картки

		<p>декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою про доходи до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів;</p> <p>4) висновок лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу за формою, встановленою МОЗ за погодженням із Мінсоцполітики (незалежно від того, чи є психічні розлади основною причиною інвалідності);</p> <p>5) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, виданої особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд.</p> <p>Інформація про склад сім'ї заявника зазначається в декларації.</p> <p>Для продовження виплати допомоги на догляд на наступний строк подаються документи, зазначені у пункті 7 Порядку, крім висновку лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу у разі, коли строк, на який видано висновок, не зазначено.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	<p>Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником або представником за довіреністю***:</p> <p>до центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження інформаційної картки

11	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 днів з дня подання документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 2. Подання неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про призначення допомоги на догляд. 2. Рішення про відмову в призначенні допомоги на догляд.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** Органи соціального захисту населення мають право робити запити та безоплатно отримувати від підприємств, установ, організацій у строк до 10 календарних днів з дня отримання ними відповідного запиту інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від заявника, та для її призначення.

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

Начальник управління
соціального захисту населення



Тетяна ШАХРАЙ