

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі
(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: 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: darn_cnap@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: оснап@kmda.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: снап_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: снап_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап_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: снапsrda@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: снап_solor@kyivcity.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап_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: снап@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап@shev.kmda.gov.ua |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг | Графік прийому* | |
| | | понеділок – четвер | 9:00 – 20:00 |
| | | п'ятниця | 9:00 – 16:45 |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| | | субота | 9:00 –18:00 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 3 | Закони України | - | |
| 4 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 06 жовтня 2021 року № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» (далі-Порядок). | |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | - | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення осіб встановлених пунктом 1, 2 Порядку | |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1) Заява особи встановленої пунктом 2 Порядку; 2) Акт про наданні соціальні послуги з догляду на професійній основі. | |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником або представником за довіреністю**: у паперовій формі у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг; в електронній формі - через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, електронну систему чи іншу інтегровану інформаційну систему. | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів. | |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання недостовірних документів/відомостей. 2. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 3. Подання неповного пакету документів. | |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі 2. Відмова в призначенні компенсації за догляд | |

| | | |
|----|--|--|
| | | фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю. |

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено

**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