



**Бережанська міська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 вересня 2022 року

м. Бережани

№ 602

Про затвердження та погодження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Керуючись п.п. 4 п. «б» ст. 27, ст. 40, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Бережанської міської ради від 18 серпня 2022 року №861, виконавчий комітет Бережанської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради за групою послуг відповідно до затвердженого переліку:
«3. Адміністративні послуги соціального характеру: 3-43, 3-44», додаються.
2. Погодити для використання в роботі відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради інформаційні та технологічні картки за групою послуг відповідно до затвердженого переліку:
«3. Адміністративні послуги соціального характеру: 3-41, 3-42, 3-45, 3-46», додаються.
3. Начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради Ользі Вітковській забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток на офіційному сайті Бережанської міської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Петра ГОНЧАРА.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
Від 15.09.2022 року №602

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Міністерства соціальної
політики України 17.02.2022 № 99 (у
редакції наказу соціальної політики
України від 08.06.2022 №170)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3-41
Взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	47501, м. Бережани вул. Банкова, 3
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. (03548) 2-14-37; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (зі змінами) (далі – постанова № 509) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „Підтримка” (далі – розпорядження № 204)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право: особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення; особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях

	<p>позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання;</p> <p>військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;</p> <p>студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;</p> <p>студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону;</p> <p>особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 „Про введення воєнного стану в Україні” воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204;</p> <p>особи, задеклароване / зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на</p>
--	--

		загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 р. або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для отримання довідки:</p> <p>подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);</p> <p>пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</p> <p>у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія), у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та/або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається</p>

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад. Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку. У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли: відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення; у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної

		одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто.</p> <p>Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.</p> <p>Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі</p>

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка заяви та необхідних документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб інформації про внутрішньо переміщену особу.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Підготовка довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Реєстрація довідки в журналі обліку виданих довідок.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 день				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
Від 15.09.2022 року №602

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Міністерства соціальної
політики України 17.02.2022 № 99 (у
редакції наказу соціальної політики
України від 08.06.2022 №170)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3-42
Надання допомоги внутрішньо переміщеним особам
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	47501, м. Бережани вул. Банкова, 3
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. (03548) 2-14-37; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil-tsentru-nadannia-administrativnykh-poslug
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 „Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам” (зі змінами) (далі – постанова № 332) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка” (далі – розпорядження № 204)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) надається особам, які перебувають на обліку внутрішньо

		<p>переміщених осіб і відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, а також території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яку визначено в затвердженому розпорядженні № 20 переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми „єПідтримка”;</p> <p>починаючи з травня 2022 р. внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, території територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження, за умови подання до 20.05.2022 заявки на відшкодування відповідних втрат, зокрема, через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія) або за умови подання органами місцевого самоврядування документального підтвердження факту пошкодження / знищення нерухомого майна таких осіб унаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.</p> <p>Перелік територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), формується в електронній формі відповідно до Положення про інформаційну систему формування переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2022 № 562; у разі відсутності технічної можливості формування такого переліку в електронній формі – затверджується Мінреінтеграції за погодженням з Міноборони на підставі пропозицій відповідних обласних, Київської міської військових адміністрацій</p>
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою № 332 (далі – Порядок)

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на отримання допомоги формується засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка. Заява про надання допомоги також може бути подана до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Допомога виплачується за повний місяць незалежно від дати звернення за її наданням
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник: не є внутрішньо переміщеною особою; не належить до категорій внутрішньо переміщених осіб, яким надається допомога, визначених у пунктах 2, 3 Порядку
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування допомоги на: банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги „єПідтримка”

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання допомоги внутрішньо переміщеним особам
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка заяви та необхідних документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Реєстрація та направлення до Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА заяви та необхідних документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Перевірка прийнятих документів, оформлення запиту щодо отримання інформації про перебування на обліку як отримувача даного виду допомоги в інших органах соціального захисту населення на території України та інше (за необхідності).	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	1 день
4.	Прийом (відхилення) та перевірка електронної заяви, яка надійшла через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Не пізніше 2 днів після надходження заяви
5.	Призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Протягом десяти днів після подання заяви та отримання всіх необхідних документів
6.	Передача особової справи отримувача допомоги до відділу виплати усіх видів соціальної допомоги.	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня перевірки правильності призначення

7.	Оформлення особового рахунку отримувача допомоги, опрацювання особового рахунку.	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	В день прийому особових справ
8.	Нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, формування виплатних списків та подання заявки на фінансування допомоги.	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	На 10 та на 20 число щомісяця
9.	Надання виплатних списків до банківських установ для виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	В день надходження фінансування
10.	Перерахування коштів допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам на особовий рахунок заявника, відкритий в установі уповноваженого банку.	Спеціаліст Відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Протягом 1 робочого дня після надходження фінансування
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від 15.09.2022 року №602

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3-43

Догляд вдома
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	47501, м. Бережани вул. Банкова, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. (03548) 2-14-37; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “ Про соціальні послуги ” від 17.01.2019 р. №2671-VIII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ №587 від 01.06.2020 року “Про організацію надання соціальних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 р. №760 “ Про затвердження державного стандарту догляду вдома “
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Соціальна послуга призначена для: - осіб похилого віку; - дітей з інвалідністю; - осіб з інвалідністю; - осіб з важкими формами захворювання (у тому числі до встановлення інвалідності); - осіб з психічними та поведінковими порушеннями (комбіновані порушення). Основні заходи, що складають зміст соціальної послуги догляду вдома, передбачають:

		<p>1) для отримувачів соціальної послуги III групи рухової активності:</p> <ul style="list-style-type: none">- допомогу у веденні домашнього господарства - закупівлю та доставку продуктів харчування, ліків та інших товарів, допомогу у приготуванні їжі, допомогу у прибиранні житла, дрібний ремонт одягу, взуття;- надання інформації з питань соціального захисту населення;- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги;- допомогу в оформленні документів, внесення платежів; <p>2) для отримувачів соціальної послуги IV групи рухової активності:</p> <ul style="list-style-type: none">- допомогу у веденні домашнього господарства - закупівлю та доставку продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування (допомогу у приготуванні) їжі, доставку гарячих обідів, прибирання (допомогу у прибиранні) житла, прання, дрібний ремонт одягу, взуття;- допомогу у самообслуговуванні - допомогу у вмиванні, обтиранні, обмиванні, вдяганні, роздяганні, зміні натільної білизни, зміні постільної білизни, у користуванні туалетом тощо;- допомогу при пересуванні по квартирі;- допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами - виклик лікаря, комунальних служб, транспортних служб, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я;- навчання навичкам самообслуговування - навчання навичкам вмивання, обтирання, обмивання, вдягання, роздягання, зміні натільної білизни, зміні постільної білизни, у користуванні туалетом;- допомогу в обробітку присадибних ділянок для сільської місцевості (площа обробітку присадибних ділянок визначається окремо для кожного конкретного випадку, але не більше ніж 0,02 гектара);- допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними;- психологічну підтримку (бесіди, спілкування, мотивацію до активності, консультації психолога);- надання інформації з питань соціального захисту населення;- в отриманні безоплатної правової допомоги;- допомогу в оформленні документів, внесення платежів; <p>3) для отримувачів соціальної послуги V групи рухової активності:</p> <ul style="list-style-type: none">- допомогу у веденні домашнього господарства - закупівлю та доставку продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування їжі, годування, доставку гарячих обідів, прибирання житла, прання, дрібний ремонт одягу, взуття, виконання різних видів дрібних ремонтних робіт у помешканні;
--	--	--

- допомогу у самообслуговуванні - допомогу у вмиванні, обтиранні, обмиванні, вдяганні, роздяганні, зміні натільної білизни, зміні постільної білизни, у користуванні туалетом тощо;
- допомогу при пересуванні по квартирі;
- допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами - виклик лікаря, комунальних служб, транспортних служб, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я;
- навчання навичкам самообслуговування - навчання навичкам вмивання, обтирання, обмивання, вдягання, роздягання, зміні натільної білизни, зміні постільної білизни, у користуванні туалетом;
- обробіток присадибних ділянок для сільської місцевості (площа обробітку присадибних ділянок визначається окремо для кожного конкретного випадку, але не більше ніж 0,02 гектара);
- допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними;
- психологічну підтримку (бесіди, спілкування, мотивацію до активності, консультації психолога);
- надання інформації з питань соціального захисту населення;
- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги;
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

Зміст та обсяг соціальної послуги, що складається із вищезазначених заходів, для кожного отримувача соціальної послуги визначаються індивідуально залежно від ступеня індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги і зазначаються в договорі про надання соціальної послуги.

Для отримання соціальної послуги за рахунок бюджетних коштів особа або її законний представник подає органу соціального захисту населення за місцем свого проживання/перебування заяву про надання соціальних послуг у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, разом з документами, зазначеними у переліку документів.

Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, заяву зобов'язані подати законний представник такої особи, орган опіки та піклування або орган соціального захисту населення.

У разі відсутності в об'єднаній територіальній громаді органу соціального захисту населення заява про отримання соціальних послуг приймається уповноваженою посадовою особою виконавчого органу сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади або старостинського округу/старостою.

Якщо в документах (або їх копіях), які додаються до заяви, міститься інформація (відомості), яка вже є у

		розпорядженні органу соціального захисту населення або зазначену інформацію (відомості) можливо отримати в порядку електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, такі документи не подаються.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копії паспорту особи, та за наявності - ідентифікаційного коду; - пенсійне посвідчення; - документ ,що підтверджує інвалідність (за наявності); -медичний висновок про здатність особи до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі; -довідка про відсутність укладеного особою договору довічного утримання (догляду); -складається акт обстеження матеріально-побутових умов особи; - складання карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги ; - складання індивідуального плану надання соціальної послуги та шкали оцінки можливості виконання дій; - укладання з отримувачем послуги договору про надання соціальної послуги.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	<ul style="list-style-type: none"> - поліпшення стану здоров'я, виходу з складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні; -виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує Центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду); -направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пасіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання ; - зміни місця проживання (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються

		<p>повноваження Центру);</p> <ul style="list-style-type: none"> - грубого, принизливого ставлення громадянина до соціальних робітників Центру, що надають йому соціальні послуги; - систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння; - виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування; - надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку; - у разі смерті особи, що отримувала соціальні послуги.
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення про надання соціальної послуги Рішення про відмову у наданні соціальної послуги</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).</p>

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Догляд вдома

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 - го дня
2.	Передача пакету документів заявника для прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 - го дня
3.	Визначення потреб громадянина у соціальній послугі шляхом збирання, узагальнення та аналізу інформації.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 3 - ох днів
4.	Прийняття рішення про надання /відмову в наданні соціальної послуги.	Начальник відділу з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	У	Протягом 1 - го днів
5.	Передача пакету документів заявника для надання соціальної послуги.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 1 - го дня
6.	Формування справи для отримання соціальної послуги “ Догляд вдома “.	Спеціаліст комунальної установи “Бережанський центр надання соціальних послуг - ДОПОМОГА “ Бережанської міської ради	В	Протягом 1 - го дня
7.	Внесення інформації про прийняте рішення щодо надання соціальної послуги, або відмову в їх наданні до Журналу реєстрації отримувачів соціальних послуг.	Спеціаліст комунальної установи “Бережанський центр надання соціальних послуг - ДОПОМОГА “ Бережанської міської ради	В	Протягом 1 - го дня
8.	Повідомлення суб’єкта звернення про надання чи відмову у наданні соціальної послуги .	Спеціаліст комунальної установи “Бережанський центр надання соціальних послуг - ДОПОМОГА “ Бережанської міської ради	В	Протягом 1 - го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від 15.09.2022 року №602

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3-44

Соціальний супровід

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	47501, м. Бережани вул. Банкова, 3
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.
3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. (03548) 2-14-37; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “ Про соціальні послуги ” від 17.01.2019 р.№2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ №587 від 01.06.2020 року “Про організацію надання соціальних послуг”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	“Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб) , які перебувають в складних життєвих обставинах “ затверджений наказом Міністерства соціальної політики України від 31.03.2016 № 318
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Сім'ї, діти та особи, які знаходяться у складних життєвих обставинах; особи з числа випускників інтернатних закладів; діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також їх біологічні батьки, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки вихователі та усиновлювачі ; особи з інвалідністю; особи, які перебувають в складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям, стихійним лихом, катастрофою і зареєстровані в державній службі зайнятості, як такі, що шукають роботу (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей , дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), якщо

		середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Отримання повідомлення/інформації
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Інформація надається заявником особисто, його законним представником, фахівцем із соціальної роботи
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Досягнення позитивного результату соціального супроводу, подолання /мінімізація сім'єю (особою) наслідків СЖО, усунення причин та умов, що спричинили такі обставини. - закінчення строку дії договору про надання послуги соціального супроводу або порушення умов такого договору; - зміна отримувачем соціальної послуги місця проживання чи перебування; - письмова відмова отримувача послуги або його законного представника від її надання ,якщо така відмова або її наслідки не спричиняють порушення прав і свобод інших осіб, особливо дітей; - систематична неучасть отримувача послуги без поважних причин у заходах, передбачених індивідуальним планом соціального супроводу , за винятком ситуації, коли припинення надання послуги спричиняє порушення прав і свобод інших осіб, особливо дітей.
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають в складних життєвих обставинах в обсягах визначених Державним стандартом
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надання/відмову в наданні соціальної послуги

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Соціальний супровід

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 - го дня
2.	Передача пакету документів заявника для прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 - го дня
3.	Визначення потреб громадянина у соціальній послугі шляхом збирання, узагальнення та аналізу інформації.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 3 - ох днів
4.	Прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги.	Начальник відділу з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	У	Протягом 1 - го днів
5.	Передача пакету документів заявника для надання соціальної послуги.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 1 - го дня
6.	Формування справи для отримання соціальної послуги “ Соціальний супровід”.	Спеціаліст комунальної установи “Бережанський центр надання соціальних послуг - ДОПОМОГА “ Бережанської міської ради	В	Протягом 1 - го дня
7.	Внесення інформації про прийняте рішення щодо надання соціальної послуги, або відмову в їх наданні до Журналу реєстрації отримувачів соціальних послуг.	Спеціаліст комунальної установи “Бережанський центр надання соціальних послуг - ДОПОМОГА“ Бережанської міської ради	В	Протягом 1 - го дня
8.	Повідомлення суб’єкта звернення про надання чи відмову у наданні соціальної послуги .	Спеціаліст комунальної установи “Бережанський центр надання соціальних послуг - ДОПОМОГА “ Бережанської міської ради	В	Протягом 1 - го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Петро ГОНЧАР

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
Від 15.09.2022 року №602

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Міністерства соціальної
політики України 17.02.2022 № 99

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3-45
Видача грошової компенсації вартості одноразової
натуральної допомоги «пакунок малюка»
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	47501, м. Бережани вул. Банкова, 3
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. (03548) 2-14-37; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil_tsentra_nadannia_administratyvnykh_poslugh
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» від 30.09.2020 №930-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.07.2020 №744 "Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" п. 3 Постанова КМУ від 25.11.2020 №1180 "Порядок надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Сім'ї, в яких народилася дитина, мають право на отримання набору необхідних речей для новонародженої дитини. Також батьки, які не отримали одноразову натуральну допомогу "пакунок малюка", мають змогу отримати грошову компенсацію вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" за їх бажанням. Грошова компенсація призначається, якщо

		<p>звернення за нею надійшло не пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини.</p> <p>Рішення про призначення компенсації приймається на підставі заяви одного з батьків, у яких народилася дитина, а в разі їх відсутності — патронатних вихователів, прийомних батьків, батьків-вихователів, опікунів новонародженої дитини, поданої особисто за місцем проживання/перебування/звернення отримувача.</p> <p>Розмір грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка" становить не менш як три розміри прожиткового мінімуму для дітей віком до шести років, установленого законом на дату подання заяви про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка".</p> <p>Батьки, у яких народилася дитина мають право вибору між одноразовою натуральною допомогою "паунок малюка" та грошовою компенсацією вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка".</p>
8	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка"</p> <p>Копія свідоцтва про народження дитини або документа, що підтверджує факт народження дитини в/поза межами закладу охорони здоров'я (за відсутності свідоцтва про народження дитини). У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами ДРАЦСу України – копія свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально</p> <p>Посвідка на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту</p> <p>Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) (у разі необхідності)</p> <p>Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу</p>

		<p>міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу)</p> <p>Документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картки платника податків, крім фізичних 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 громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (не подається у період воєнного стану)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні приймається протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подано не повний пакет документів</p> <p>У разі відмови від новонародженої дитини</p> <p>У разі відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарання</p> <p>отримання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”</p> <p>У разі смерті новонародженої дитини в пологовому будинку</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення про видачу грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”</p> <p>Рішення про відмову у видачі грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача грошової компенсації вартості одноразової
натуральної допомоги «пакунок малюка»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2.	Перевірка правильності повноти поданих документів та передача їх до відділу соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
3.	Прийняття рішення про призначення допомоги або відмову у призначенні допомоги.	Відділ соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Протягом шести робочих днів
4.	Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову.	Відділ соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Протягом одного робочого дня
5.	Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову.	Відділ соціального забезпечення №1 Управління соціального захисту населення Тернопільської РДА	В	Протягом одного робочого дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів

Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
Від 15.09.2022 року №602

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Міністерства соціальної
політики України 17.02.2022 № 99

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3-46
Призначення компенсації за догляд фізичній особі,
яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення
підприємницької діяльності на непрофесійній основі
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	47501, м. Бережани вул. Банкова, 3
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. (03548) 2-14-37; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-poslugh
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про соціальні послуги" від 17.01.2019 №2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 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		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Компенсація призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки та є: - особами з інвалідністю I групи; - дітьми з інвалідністю; - громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; - невиліковно 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 грудня 2018 р. № 1161

Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.

Для отримання компенсації фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подається 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)

Призначення і виплата компенсації здійснюються структурним підрозділом із місяця подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, документів у паперовій або електронній формі.

У разі подання особою документів у електронному вигляді, то вичерпний перелік документів включає в себе:

- заява про надання компенсації;

- 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, зазначених в абзацах восьмому - чотирнадцятому підпункту 1 пункту 7 Порядку подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, затвердженого постановою КМУ від 23.09.2020 № 859, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.

Розмір компенсації відповідно до статті 13 Закону України "Про соціальні послуги" обчислюється як різниця між прожитковим мінімумом на одну особу в розрахунку на місяць, установленим законом на 1 січня календарного року, в якому надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та середньомісячним сукупним доходом фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за попередні шість місяців, що передують місяцю подання заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

Фізична особа, яка надає соціальні послуги, отримує тільки одну компенсацію незалежно від кількості осіб, за якими вона доглядає.

Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця з дня звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.

Якщо фізична особа надає соціальні послуги за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, але має інше зареєстроване місце проживання, структурні підрозділи перевіряють (із використанням інформаційних систем) відомості щодо неотримання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, компенсації за зареєстрованим місцем проживання.

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 подається за формою

Копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років подається за формою, затвердженою МОЗ

Для опікунів або піклувальників подається копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій

		<p>надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.</p> <p>Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена подається копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.</p>
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі</p> <p>Заява про згоду отримувати соціальні послуги</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>Копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ</p> <p>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)</p> <p>Заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку</p> <p>Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ</p> <p>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</p> <p>Копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією</p> <p>Копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині)</p> <p>Довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне</p>

		ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних 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)
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, зазначеним у пункті 1 Порядку, якщо такі особи отримують: 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); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України “Про психіатричну допомогу”; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата компенсації Відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати Припинення виплати компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Петро ГОНЧАР

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Призначення компенсації за догляд фізичній особі,
яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення
підприємницької діяльності на непрофесійній основі

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 - го дня
2.	Передача пакету документів заявника для прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 - го дня
3.	Складання акту про проведення обстеження сім'ї.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 2 – ох днів
4.	Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг за показниками.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради, представники закладу охорони здоров'я, надавачі соціальних послуг із залученням особи, яка потребує надання соціальних послуг, та/або її законного представника	В, У У	Протягом 2 - ох днів
5.	Прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги.	Виконавчий комітет Бережанської міської ради	З	Протягом 2 –ох днів
6.	Формування справи для отримання соціальної послуги.	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 1 - го дня
7.	Повідомлення суб'єкта звернення про надання чи відмову у наданні соціальної послуги .	Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій міської ради	В	Протягом 1 - го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Петро ГОНЧАР