

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 205  
(00139)****ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО  
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ****УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>				
<b>1.1</b>	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
<b>1.2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
<b>1.3.</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Тел. (056) 719-91-85 e-mail: <a href="mailto:vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua">vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> <a href="https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske">https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske</a>		
<b>2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
<b>2.1</b>	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84,	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00

		Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	(094)884-48-81, (094)884-48-82 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

*\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

### **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

3.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 року №2073-ІХ; Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 року № 5203-VІ; Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 року №2671-VІІІ;
----	----------------	--

		<p>Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 року №3721-ХІІ;</p> <p>Закон України “Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 року №2558-ІІІ;</p> <p>Закон України “Про охорону дитинства” від 26.04.2001 року №2402-ІІІ;</p> <p>Закон України “Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 року №2229-ВІІІ;</p> <p>Закон України “Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 року №3739-ВІ;</p> <p>Закон України “Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 року №3160-ВІ;</p> <p>Закон України “Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 року №2623- ІV;</p> <p>Закон України “Про зайнятість населення” від 05.07.2012 року №5067-ВІ;</p>
4.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про організацію надання соціальних послуг” від 01.06.2020 року №587;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах” від 01.06.2020 року №585;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади” від 26.06.2019 року №576</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України “Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ям/ особам, які перебувають у складних життєвих обставинах” від 13.07.2018 року №1005, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.08.2018 року за №943/32395;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України “Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг” від 16.11.2020 року №769, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.01.2021 року за №21/35643;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України “Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю” від 17.08.2017 року №1325, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.09.2017 року за №1173/31041;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України “Про затвердження форм документів, необхідних для</p>

		оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” від 14.07.2016 року №762, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 року за №1084/29214
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	<p>Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради “Про надання у 2024 році соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів громади (безоплатно) комунальним закладом “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради” від 20.12.2023 року №430;</p> <p>Рішення сесії Слобожанської селищної ради “Про затвердження Положення про Порядок та умови надання платних соціальних послуг комунальним закладом “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради” від 22.02.2024 року №3192-34/VIII;</p> <p>Рішення сесії Слобожанської селищної ради “Про затвердження тарифів на платні соціальні послуги комунальним закладом “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради” від 02.05.2024 року №3368-35/VIII.</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника/законного представника щодо одержання/отримання адміністративної послуги
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява;</li> <li>- паспорт громадянина України/паспорт громадянина України для виїзду за кордон/тимчасове посвідчення громадянина України/е-паспорт громадянина України/е-паспорт громадянина України для виїзду за кордон/е- документ, посвідчення про взяття на облік бездомної особи; для іноземців та осіб без громадянства</li> <li>- довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</li> <li>- копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ або пенсійне посвідчення, або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до Законів України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства</li> </ul>

	<p>та дітям з інвалідністю”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, або довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчим органом міської ради (для осіб з інвалідністю);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, або довідка для отримання державної соціальної допомоги дітям з інвалідністю, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчим органом міської ради, або індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дитини з інвалідністю);</li> <li>- копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки 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 органу, потребує паліативної допомоги (за наявності);</li> <li>- висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (для соціальних послуг, які надаються стаціонарно, напівстаціонарно, крім соціальної послуги з надання притулку) (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);</li> <li>- копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності);</li> <li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</li> <li>- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, опікуна яким не призначено або які втратили з ним зв'язок під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях);</li> <li>- копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, опікуна яким не призначено або які втратили з ним зв'язок під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях), з пред'явленням оригіналу;</li> <li>- копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);</li> <li>- акт оцінки потреб сім'ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім'ї у надавача - його соціальним працівником;</li> <li>- декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення);</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).</li> </ul>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником/законним представником особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) приймає рішення про залишення заяви без руху. Управління надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Управління може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p>

		<p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 10 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг екстрено (кризово) приймається невідкладно, не пізніше однієї доби з моменту одержання відповідної заяви, звернення, повідомлення.</p> <p><i>Для надання соціальної послуги стаціонарного догляду в закладі/установі обласного рівня відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради протягом семи робочих днів з дати подання заяви та пакета документів, ураховуючи результати оцінювання потреб особи з інвалідністю, особи похилого віку у соціальних послугах надсилає:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації - клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу;</li> <li>- особі з інвалідністю, особі похилого віку, її законному представнику, органу опіки і піклування - повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу.</li> </ul> <p><i>Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації у строк до п'яти робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу та пакета документів оформляє путівку про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу, та протягом одного робочого дня з дати оформлення путівки видає/надсилає її особі з інвалідністю, особі похилого віку, її законному представникові, органу опіки та піклування</i></p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відсутність потреби осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім'ї;</p> <p>Ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім'я;</p> <p>Наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань);</p> <p>Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.</p>
13.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1. Надання адміністративної послуги.</p> <p>2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.</p> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління).</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування Управління, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані Управління.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п.11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>- публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;</li> <li>- усного повідомлення у випадках, передбачених законом.</li> <li>- у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).</li> </ul>
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (<i>Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49094, м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26; E-mail: <a href="mailto:gupczn@adm.dp.gov.ua">gupczn@adm.dp.gov.ua</a>; тел.: +38(056)770-90-29</i>) або позовної заяви до адміністративного суду (<i>Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a>, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>