

ПОГОДЖУЮ:
Сільський голова
Музиківської сільської
ради



ЛЕЙБЗОН

2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Білозерської районної
державної адміністрації



М. ЖУДАН

« 2019 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надбавка на догляд за інвалідом з дитинства та дитиною-інвалідом
управлінням соціального захисту населення
Білозерської районної державної адміністрації

Інформація про сектор надання адміністративної послуги		
Суб'єкт надання послуг		Управління соціального захисту населення Білозерської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження сектору надання адміністративної послуги	смт Білозерка вул. Свободи, 89 каб. № 1
2.	Інформація щодо режиму роботи сектору надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8.00 до 17.15 Вівторок: з 8.00 до 17.15 Середа: з 8.00 до 17.15 Четвер: з 8.00 до 17.15 П'ятниця: з 8.00 до 16.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обідня перерва з 12.00 до 13.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт сектору надання адміністративної послуги	Телефон: (05547) 33112 E-mail: uszn@bilozerka-rda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства і дітям інвалідам» від 16.11.2000 року № 2109-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінпраці та соціальної політики України, Мінфіна України, Мінохорони здоров'я України від 30.04.2002 року №226/293/169 «Про затвердження порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	Заява № 96, затверджена Міністерством соціальної політики України від 22.02.2012

також вимоги до них

року, документ, що посвідчує особу, паспорт або в разі його відсутності інший документ, що може засвідчувати особу, яка подає заяву;

3) довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

4) оригінал та копія свідоцтва про народження дитини-інваліда;

5) довідка з місця навчання із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні;

б) довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда чи копія паспорта інваліда з дитинства або дитини-інваліда з відомостями про місце проживання;

7) довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.

Іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання.

Якщо законний представник проживає за іншою адресою, ніж дитина-інвалід, то разом із заявою він подає довідку органу праці та соціального захисту населення про те, що другий із законних представників не отримує державну соціальну допомогу на дитину-інваліда за місцем свого проживання.

Якщо з заявою звертається опікун або піклувальник, то подається також копія рішення про встановлення опіки чи піклування.

Переведення інваліда з дитинства чи дитини-інваліда з пенсії або з державної соціальної допомоги, призначеної згідно з Законом України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», на державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» на підставі заяви. До документів, необхідних для призначення

державної соціальної допомоги, додається довідка-атестат про припинення виплати раніше призначеної пенсії або державної соціальної допомоги згідно із Законом України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам» та витяг з акта огляду медико-соціальної експертизи чи медичний висновок закладу охорони здоров'я, які вилучаються з пенсійної справи одержувача пенсії (у пенсійній справі залишається завірена у встановленому порядку копія медичного документа) або з справи одержувача державної соціальної допомоги згідно із Законом України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.

Органи медико-соціальної експертизи та заклади охорони здоров'я у триденний строк зобов'язані надіслати витяг з акта огляду інваліда з дитинства або медичний висновок про визнання дитини інвалідом до органу праці та соціального захисту населення за місцем проживання інваліда з дитинства або законного представника дитини-інваліда.

Одинокі інваліди з дитинства II і III групи додатково подають довідку про склад сім'ї, видану уповноваженим органом за місцем проживання.

Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом одинока матір (одинокий батько) додатково до документів додається:

оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини, якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в органах праці та соціального захисту населення як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати;

довідку про спільне проживання з дитиною-інвалідом, видану уповноваженим органом за місцем проживання. При неможливості отримати таку довідку орган праці та соціального захисту населення здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів за формою згідно з додатком 1;

рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);

довідка з місця навчання дитини.

Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом одному з батьків, усиновителів, опікуну, піклувальнику, які

14. Перелік та зміст названих документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

		<p>не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, додатково до документів подаються:</p> <p>заява про призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом;</p> <p>довідка про склад сім'ї (крім сім'ї опікуна, піклувальника) із зазначенням прізвищ, імен та по батькові, родинних стосунків членів сім'ї;</p> <p>копія трудової книжки, довідка з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідка державного реєстратора про проведення (відсутність) державної реєстрації особи із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців та відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації особи, довідка органу державної податкової служби про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки — лише зазначені довідки;</p> <p>довідка про спільне проживання дитини-інваліда з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання. При неможливості отримати таку довідку орган праці та соціального захисту здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів;</p> <p>довідка з місця навчання дитини;</p> <p>рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною-інвалідом (для опікунів і піклувальників дітей-інвалідів).</p> <p>Особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати, додатково подають довідку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу, в якій зазначено, що дитина-інвалід потребує домашнього догляду.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У територіальних громадах (в тому числі об'єднаних), у виконавчих органах яких відсутні структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, прийняття заяв громадян з необхідними документами для призначення житлових субсидій та передачу їх відповідним структурним підрозділам з питань соціального захисту населення безпосередньо або через

		центри надання адміністративних послуг чи їх фронт-офіси здійснюють уповноважені особи, які визначаються виконавчими органами сільських, селищних, міських рад
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 10 днів за умови наявності повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	недостовірність даних у документах поданих заявником для отримання адміністративної послуги; заява подана особою яка не має на це повноважень
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання надбавки на догляд за інвалідом з дитинства та дитиною-інвалідам
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

Заявник	Спеціаліст	Відділ	Протягом десяти днів з дня надання повного пакету документів
Позашляком, приватного рішення та повноваження про призначення допомоги осіб інвалідів у приватній формі	Начальник управл. соціального захисту населення, спеціаліст відділу державних допомог	Посадажує	Протягом десяти днів з дня надання повного пакету документів
Відомості про призначення допомоги або відмову у призначенні	Провідний спеціаліст відділу призначення та документів відділу державних допомог	Виконує	Протягом п'яти днів після прийняття рішення зазначеного суб'єкта відмови та порядку оскарження рішення

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів
 Загальна кількість днів (вирозрахована між відвідуваннями) – 10 днів