ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга АНТОНОВА

« 12 » листопада 2022 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Надання актА встановлення факту здійснення догляду»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | *49068 м.Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н)*  *49008 м.Дніпро, вул. Національної Гвардії, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок 08.00-17.00*  *Вівторок 08.00-17.00*  *Середа 08.00-17.00*  *Четвер 08.00-17.00*  *П’ятниця 08.00-15.45*  *Перерва 12.00-12.45* |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | *Тел.0633434843 (Новокодацький р-н)*  *Тел.0633434798 (Чечелівський р-н)*  *e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України»від 27.01.1995 № 57 (з урахуванням змін від 10.09.2022 № 1044 «Про внесення змін до Правил перетинання державного кордону громадянами України») |
| 5 | Акти місцевих органів виконавчої влади | Порядок надання акта встановлення факту здійснення догляду, затверджений рішенням виконкому Дніпровської міської ради від 08.11.2022 № 958 «Про затвердження Порядку надання акта встановлення факту здійснення догляду» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Акт складається за умови відсутності права перетинання державного кордону громадянами України за іншими правами відповідно до пункту 2**1** Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995  № 57 (зі змінами).  Підставою для надання Акта для перетинання державного кордону мешканцями міста Дніпра або громадянами, які на законних підставах мешкають у місті Дніпрі, є письмове звернення до Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі - Управління), із заявою встановленої форми про здійснення особою такого догляду:  – особи з інвалідністю I чи II групи або особи, яка здійснює догляд;  – особи, яка має одного із своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю I чи II групи і супроводжують одного із таких батьків;  – особи, яка потребує постійного догляду, – у супроводі одного із членів сім’ї першого ступеня споріднення (у значенні, наведеному у [підпункті 14.1.263](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/sp:max50:nav7:font2#n777) пункту 14.1 статті 14 Податкового кодексу України) за наявності документів, що підтверджують родинні зв’язки, або у супроводі особи, яка здійснює постійний догляд за зазначеними особами, за наявності документів (посвідчення, довідки) про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд або висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому догляді.  У випадку, якщо особа з інвалідністю I чи II групи або особа, яка потребує постійного догляду, є взятою на облік внутрішньо переміщеною особою, звернення із заявою про здійснення догляду подається за місцем реєстрації фактичного місця проживання такої внутрішньо переміщеної особи. |
| 7 | Перелік необхідних документів | До заяви необхідно надати такі документи:  – копія паспорта громадянина України або копія ID-картки з додаванням копії витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копії довідки про реєстрацію місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, з пред’явленням оригіналів;  – копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) громадянина, який здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, з пред’явленням оригіналів (або копія документа, що свідчить про відмову в його отриманні);  – оригінал висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому догляді;  – копія довідки до акта огляду медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) з пред’явленням оригіналу;  – копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – для внутрішньо переміщених осіб з пред’явленням оригіналу;  – копії документів, що підтверджують родинний зв'язок, із пред’явленням оригіналів. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються до Управління |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Протягом п’яти робочих днів після надходження до Управління заяви особи з інвалідністю I чи II групи, особи, яка потребує постійного догляду, або особи, яка здійснює догляд, члени відповідної робочої групи зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує, здійснюють вихід за адресою реєстрації/фактичного місця проживання особи, яка здійснює догляд. |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | За результатами обстеження складається акт затвердженої форми у двох примірниках, який скріплюється печаткою Управління |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | Акт затвердженої форми надсилається заявнику або видається особисто за його бажанням. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга АНТОНОВА

« 12 » листопада 2022 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Надання актА встановлення факту здійснення догляду»**

|  |
| --- |
| (назва адміністративної послуги)  Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| **Для суб’єкта звернення або уповноваженої ним особи** | | | | |
| 1. | Прийом документів від заявника. Передача на встановлення факту догляду робочій групі. | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Здійснення виходу за адресою реєстрації/фактичного місця проживання особи, яка здійснює догляд | Робоча група зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує | В | Протягом 5 робочих днів |
| 3. | Реєстрація кінцевого результату послуги. Видача результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 7  робочих днів |
| Згідно зі ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»  строк надання послуги не може перевищувати 30 календарних днів | | | | |

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