

**УКРАЇНА**

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2025 р. | м. Боярка | № 1/8 |

**Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток адміністративних послуг**

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про адміністративні послуги”, рішення Боярської міської ради від 12.04.2019 р. № 55/1918 “Про затвердження Регламенту управління “Центр надання адміністративних послуг Боярської міської ради”, рішення Боярської міської ради від 12.04.2019 р. № 55/1917 “Про затвердження Положення про управління “Центр надання адміністративних послуг”,-

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуги для їх отримання через управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради», що додаються (Додатки 1-4);

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА                                        Олександр ЗАРУБІН**

ПІДГОТУВАВ:

Начальник УСЗН БМР О. ПАПОЯН

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами Г. САЛАМАТІНА

Начальник Управління “ЦНАП” І. ТКАЧЕНКО

Начальник юридичного відділу Л. МАРУЖЕНКО

Головний спеціаліст з питань запобігання

та виявлення корупції О. НАРДЕКОВА

Додаток 1

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 28.08.2025 р. № 1/8*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ПАПОЯН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“** **Надання одноразової адресної грошової допомоги військовослужбовцям, звільненим з полону ”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
|  | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | |  |  | | --- | --- | | Понеділок | 8:30-17:00 | | Вівторок | 8:30-17:00 | | Середа | 8:30-17:00 | | Четвер | 8:30-17:00 | | П'ятниця | 8:30-16:00 | | Субота | 8:30-17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 28.08.2025 р. № 1/10 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звільнення військовослужбовця з полону |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а тако***ж*** вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 28.08.2025 р. № 1/10 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. посвідчення учасника бойових дій (за наявності); 8. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; (за наявності); 9. довідка про перебування громадянина України з числа осіб, визначених пунктом 1 частини першої статті 2 Закону України “Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”, у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах; 10. лист ДП “Український національний центр розбудови миру” про перебування заявника у полоні ( за наявності). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання одноразової адресної грошової допомоги військовослужбовцям, звільненим з полону”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 2

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 28.08.2025 р. № 1/8*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ПАПОЯН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | |  |  | | --- | --- | | Понеділок | 8:30-17:00 | | Вівторок | 8:30-17:00 | | Середа | 8:30-17:00 | | Четвер | 8:30-17:00 | | П'ятниця | 8:30-16:00 | | Субота | 8:30-17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”  2.Закон України “Про адміністративну процедуру”  3.Закон України “Про адміністративні послуги” |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 № 252 (далі – Порядок № 252) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | **Звернення осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (далі – Захисник та Захисниця), з числа:**  -осіб, які були призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 65 “Про загальну мобілізацію”, затвердженого Законом України від 03.03.2022 № 2105-IX “Про затвердження Указу Президента України “Про загальну мобілізацію”, брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;  -осіб, які проходили військову службу і яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби;  -поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені із служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;  **за умови, що такі особи:**  є власниками житла, пошкодженого або знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, інформація про яке внесена до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, або щодо якого органами місцевого самоврядування подано документальне підтвердження факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – житло, пошкоджене або знищене);  мають житло, розташоване на територіях, на яких ведуться бойові дії або на тимчасово окупованих Російською Федерацією, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінрозвитку, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією (далі – житло, розташоване на територіях, на яких ведуться бойові дії або на тимчасово окупованих Російською Федерацією);  отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані понад 15 кілометрів від адреси місця проживання (далі – реабілітаційна допомога). |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а такожвимоги до них | **Заява встановленого зразка у паперовій формі згідно з додатком до Порядку № 252.**  До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):  - документа, що посвідчує особу, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про адресу місця проживання (за наявності);  - документа, 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;  - довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, у зв’язку із вчиненням злочину проти України;  - договору найму (оренди) житлового приміщення.  **1) особи житло яких пошкоджене або знищене, які не набули статусу ветерана війни, додають копії:**  - інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;  - акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;  - військово-облікового документа;  - довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;  **2) особи житло яких розташоване на територіях, на яких ведуться бойові дії або на тимчасово окупованих Російською Федерацією, які не набули статусу ветерана війни, додають копії:**  - інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;  - військово-облікового документа;  - довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;  **3) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, та не набули статусу ветерана війни, додають копії:**  -форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;  - військово-облікового документа;  - довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;  **4) особи житло яких пошкоджене або знищене, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:**  - іінформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;  - акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;  - посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;  **5)особи житло яких розташоване на територіях, на яких ведуться бойові дії або на тимчасово окупованих Російською Федерацією, які набули статус учасника бойових або особи з інвалідністю внаслідок війни, додають копії:**  - інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;  - посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;  **6)особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:**  -форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;  -посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;  **7)поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту житло яких пошкоджене або знищене додають копії:**  - інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;  - акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;  - військово-облікового документа;  -довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;  -витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;  **8)поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту житло яких розташоване на територіях, на яких ведуться бойові дії або на тимчасово окупованих Російською Федерацією, додають копії:**  - інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;  - військово-облікового документа;  - довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;  - витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;  **9)поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, додають копії:**  - форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;  - військово-облікового документа;  - довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;  - витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява у паперовій формі та копії необхідних документів, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Місцевий орган відмовляє у виплаті грошової компенсації за найм (оренду) житлових приміщень (далі – грошова компенсація) у разі:  -наявності у Захисника та Захисниці житлового приміщення, яке відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, площа якого відповідає мінімальним нормам, визначеним житловим законодавством, на підконтрольній Україні території, крім випадку, визначеного в абзаці четвертому пункту 4 Порядку № 252;  забезпечення Захисника та Захисниці службовим житлом, житловим приміщенням для постійного проживання;  -виплати Захиснику та Захисниці грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення;  -отримання Захисником та Захисницею допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”, або субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 № 1225 “Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору”;  -виплати Захиснику та Захисниці компенсації за пошкоджені/знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України; отримання реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані до 15 кілометрів від місця проживання;  -подання Захисником та Захисницею недостовірних відомостей;  -наявність обвинувального вироку суду у зв’язку із вчиненням Захисником та Захисницею злочину проти України. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | Примітка | У разі відмови у виплаті грошової компенсації Захисник та Захисниця мають право повторно звернутися із заявою про виплату грошової компенсації після усунення причин. відмови у виплаті грошової компенсації. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв та відповідного пакету документів в паперовому вигляді по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Місцевий орган приймає рішення про виплату або відмову у виплаті грошової компенсації та визначає розмір грошової компенсації | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Протягом десяти робочих днів з дня прийняття заяви |
| 5 | Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації місцевий орган надсилає Захиснику та Захисниці копію такого рішення із зазначенням розміру призначеної грошової компенсації або причин відмови | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення |
| 6 | Інформація про результати розгляду заяви передається у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення |

Додаток 3

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 28.08.2025 р. № 1/8*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О**. ПАПОЯН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
|  | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок 08:30 - 17:00  Вівторок 08:30 - 17:00  Середа 08:30 - 17:00  Четвер 08:30 - 17:00  П'ятниця 08:30 - 16:00  Субота 08:30 - 17:00  Неділя вихідний |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Кабінету Міністрів України від 6 жовтня 2021 р. № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, фізичною особою, яка пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду (далі – фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі) особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися (далі –соціальні послуги з догляду на професійній основі) та є:  громадянами похилого віку; особами з інвалідністю;  невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування; дітьми з інвалідністю; 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 |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі:  а) пред’являються:  паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – 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;  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, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;  б) подаються:  заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі;  висновок про стан здоров’я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду (далі – висновок про стан здоров’я), за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’яˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);  копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);  копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 04.12.2001 № 482 „Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 роківˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299 (за потреби);  довідка 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 органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021  № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’яˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (за потреби);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників).  2. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі:  а) пред’являються:  паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – 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;  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, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;  трудова книжка;  документ, про медичну освіту (за наявності);  довідка про проходження навчання фізичних осіб з основ догляду.  б) подаються:  заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі;  сформовані індивідуальні відомості про застраховану особу з реєстру застрахованих осіб за формою ОК-5;  довідка з Центру зайнятості про не перебування на обліку як безробітний. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, подається заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, подається заяву про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб’єкту надання адміністративної послуги. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9 | Строк надання | Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.  Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Компенсація не призначається:  1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, громадянами похилого віку, особами з інвалідністю, невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування, дітьми з інвалідністю, 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 27.12.2018 № 1161, якщо такі особи:  отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору;  отримують 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 І групи);  2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”;  3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до Закону України „Про соціальні послуги”.  Виплата компенсації припиняється у разі:  подання особою / законним представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;  подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;  працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі;  державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної  особи – підприємця;  реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного;  державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);  смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі;  смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію;  перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару;  ненадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі;  неподання в установлений строк акта про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Формування електронної справи | Адміністратор | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 3 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 5 | Розгляд заяви та прийняття рішення про призначення/відмову в призначені компенсації | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 10 днів з дати подання документів та інформації, необхідних для призначення компенсації |
| 6 | Надає рішення про призначення компенсації | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту прийняття рішення |

Додаток 4

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 28.08.2025 р. № 1/8*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О**. ПАПОЯН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок 08:30 - 17:00  Вівторок 08:30 - 17:00  Середа 08:30 - 17:00  Четвер 08:30 - 17:00  П'ятниця 08:30 - 16:00  Субота 08:30 - 17:00  Неділя вихідний |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Закон України «Про соціальні послуги»  2.Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Кабінету Міністрів України 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** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім’ї, які спільно з нею проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки  (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) 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 27.12.2018 № 1161 |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:  1) заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;  2) заява про згоду отримувати соціальні послуги;  3) заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;  4) 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 фізичної особи, яка надає соціальні послуги);  5) копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);  6) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);  7) один з наступних документів:  -висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;  -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;  8) довідка 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 органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);  9) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  10) 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);  11) індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-5 (всіх членів сім’ї, зазначених в декларації окім неповнолітній дітей);  12) відомості з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків (всіх членів сім’ї, зазначених в декларації окрім неповнолітніх дітей за винятком дітей, які навчаються закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти);  13) довідка з Центру зайнятості про перебування/не перебування на обліку (всіх членів сім’ї, зазначених в декларації окрім членів сім’ї непрацездатного віку). |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються 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 |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9 | Строк надання | Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.  Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.  Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.  Якщо у довідці до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, медичному висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді, довідці 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 органа, потребує паліативної допомоги, зазначено строк, компенсація призначається на такий строк, але не більше ніж на 12 місяців |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Фізичній особі, яка надає соціальні послуги повідомляється про призначення компенсації (відмова у її призначенні), наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду; виплати на догляд відповідно до Законів України [“Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14), [“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15), [“Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2262-12), [“Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); допомогу на догляд відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1489-14) “Про психіатричну допомогу”;фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі.  Виплата компенсації припиняється у разі:  зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію;  смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;  смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію;  отримання особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, соціальних послуг з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду або перебування такої особи на повному державному утриманні;  перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів;  перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**« Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Формування електронної справи | Адміністратор | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 3 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 5 | Розгляд заяви та прийняття рішення про призначення/відмову в призначені компенсації | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 10 днів з дати подання документів та інформації, необхідних для призначення компенсації |
| 6 | Надає рішення про призначення/відмову в призначенні компенсації | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Наступного робочого дня з моменту прийняття рішення |