



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
П'ятдесят п'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

26 березня 2026 року

селище Слобожанське

№ 5240-55/VIII

Про затвердження інформаційних та технологічних карток у новій редакції

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», керуючись постановою Кабінету Міністрів України № 1226 від 01.10.2025 року «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», постановою Кабінету міністрів України від 14.01.2026 № 64 "Деякі питання організації надання соціальних послуг" з метою покращення якості надання адміністративних послуг та з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних осіб у сфері отримання адміністративних послуг, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції форми інформаційних та технологічних карток, у новій редакції, адміністративних послуг «Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі», «Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг» управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (додаток 1, додаток 2).

2. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення його на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом,
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА





Додаток № 1

до рішення 55 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 26 березня 2026 року № 5240-55/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №283 – ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №205 - ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Секретар селищної ради



Людмила ЛАГОДА

Додаток № 2
до рішення 55 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26 березня 2026 року № 5240-55/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ



ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №283 – ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №205 - ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Секретар селищної ради



Людмила ЛАГОДА



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 55 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26 березня 2026 року № 5240-55/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 283
(00101)**

**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ,
ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske		
2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	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)

2.1.	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	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
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	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 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	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 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	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, Дніпропетров	Телефон: (094)884-48-87	Понеділок: з 8:00 до 17:00

		ська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	stepove@slobozha-naska-gromada.gov.ua	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
<i>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись</i>				
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; Закони України “Про соціальні послуги” від 17.01.2019 року № 2671-VІІІ. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування медико-соціальної експертизи та впровадження оцінювання повсякденного функціонування особи » від 19.12.2024 № 4170-ІХ.		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі” від 23.09.2020 року № 859.		
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики “Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі” від 29.01.2021 року №37, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.02.2021 року за №221/35843.		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради “Про затвердження Порядку призначення та виплати за кошти селищного бюджету компенсації фізичним особам, зареєстрованим на території громади, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі” від 19.11.2025 року №497.		
Умови отримання адміністративної послуги				

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) <u>у паперовій формі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; -заява про згоду отримувати соціальні послуги; -копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі); -декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги; -копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю) за формою, затвердженою МОЗ або копія витяга з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи; -висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень 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'я, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; -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 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'я, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; -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 років, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299; -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, 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'я, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; -копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні

		<p>послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>-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);</p> <p>2) в електронній формі:</p> <p>-заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>-заява про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>-декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), 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;</p> <p>-відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків);</p> <p>-скановані копії документів, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником 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</p>

		<p>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>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи та призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.</p> <p>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.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p><u>Компенсація не призначається:</u></p> <p>1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими,</p>

	Жовтим-добавити	<p>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, якщо такі особи отримують:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; -виплати на догляд відповідно до законів України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, “Про соціальні послуги”, “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім дітей з інвалідністю підгрупи А, батьки яких перебувають у трудових відносинах або є фізичними особами - підприємцями, або провадять незалежну професійну діяльність (наукову, літературну, артистичну, художню, освітню або викладацьку, а також медичну, юридичну практику, зокрема адвокатську, нотаріальну діяльність), осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі; 4) за висновком про результати комплексного визначення індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг, не потребують надання соціальних послуг з догляду; 5) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць, установлений законом на 1
--	-----------------	--

		<p>січня календарного року, в якому надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.</p> <p><u>Виплата компенсації припиняється у разі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -зміни адреси задекларованого/зарєєстрованого 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; -перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату; - 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. <p><u>Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>пропущення особою з інвалідністю I групи проведення оцінювання повсякденного функціонування особи у строки, визначені законодавством, дитиною з інвалідністю або дитиною, яка хворіє 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, дитиною, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, огляду лікарсько-консультаційними комісіями. У разі повторного визнання особи особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю або дитиною, яка хворіє на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне (орфанне) захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад,</p>
--	--	--

		<p>цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, дитиною, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, виплата компенсації поновлюється відповідно до заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі з дня її зупинення, але не більше ніж за один місяць.</p>
13.	<p>Результати надання адміністративної послуги</p>	<p>1. Надання адміністративної послуги. 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.	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<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"> - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;

		<ul style="list-style-type: none"> - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - 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).
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"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - 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; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <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: gupczn@adm.dp.gov.ua; 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: inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 55 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26 березня 2026 року № 5240-55/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 283
(00101)**



**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ,
ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області" та складання опису пакету документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів управлінню соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради приймає рішення про залишення заяви без руху.	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом робочого дня з дня отримання заяви
3.1.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення	В	У день надходження заяви з документами

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
		Слобожанської селищної ради		
3.2.	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви
3.3.	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення
3.4.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів про залишення заяви без руху
3.5.	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.6.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.7.	Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, управлінню соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка наказу про створення робочої групи щодо визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг для проведення комплексного визначення індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви з документами

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
		Слобожанської селищної ради		
5	Проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг та підготовка відповідного висновку	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Фахівець із соціальної роботи КЗ “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради Лікар КНП “Центр первинної медико-соціальної допомоги” Слобожанської селищної ради	В	Протягом 4 робочих днів
6	Прийняття рішення про призначення/відмову у призначення на підставі отриманого висновку про результати комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, відпрацювання заяви з документами у програмному комплексі “Інтегрована інформаційна система “Соціальна громада”	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
7	Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги: - надання адміністративної послуги*; - обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови*	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
8	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення
9	Відмітка в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” про результати розгляду справи	Адміністратор ЦНАП	В	У день передачі результату до ЦНАП
10	Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 календарних днів**
<p>* Результат надання адміністративної послуги скріплюється: Підписом, із зазначенням повного ім'я, відповідальної посадової особи управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління)/Старостою старостинського округу громади та/або печаткою Управління/Старости (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.</p> <p>Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється: Підписом відповідальної посадової особи Управління/Старостою.</p> <p>** У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>				

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 55 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26 березня 2026 року № 5240-55/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**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
1.2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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		
1.3	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske		
2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	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)
2.1	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: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	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 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	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 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	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 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	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 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	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-VI;
----	----------------	---

		<p>Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 року №2671-VIII;</p> <p>Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 року №3721-XII;</p> <p>Закон України “Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 року №2558-III;</p> <p>Закон України “Про охорону дитинства” від 26.04.2001 року №2402-III;</p> <p>Закон України “Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 року №2229-VIII;</p> <p>Закон України “Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 року №3739-VI;</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-VI;</p> <p>Закон України “Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 року №2623- IV;</p> <p>Закон України “Про зайнятість населення” від 05.07.2012 року №5067-VI;</p> <p>«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування медико-соціальної експертизи та впровадження оцінювання повсякденного функціонування особи» від 19.12.2024 № 4170-IX.</p>
4.	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Жовтим- убрати</p>	<p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про організацію надання соціальних послуг” від 01.06.2020 року №587;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Деякі питання організації надання соціальних послуг” від 14.01.2026 року № 64</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</p>

		<p>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 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</p>
6.	<p>Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування</p> <p>Жовтим- убрати</p>	<p>Рішення сесії від 12.12.2024 №4154-42/VIII «Про надання соціальних послуг комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) у 2025 році»;</p> <p>Рішення сесії від 21.08.2025 №4653-48/VIII «Про внесення змін до рішення сесії Слобожанської селищної ради від 12.12.2024 №4154-42/VIII «Про надання соціальних послуг комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) у 2025 році»;</p> <p>Рішення сесії від 04.12.2025 № 4946-51/VIII “Про надання соціальних послуг комунальним закладом “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) у 2026 році.</p> <p>Рішення сесії від 04.12.2025 №4948-51/VIII «Про затвердження тарифів на платні соціальні послуги комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
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"> - заява; - звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг. - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ або копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або пенсійне посвідчення, або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до Законів України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства 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); - 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); - 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
--	---

		<p>трансплантації органу, потребує паліативної допомоги (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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); - 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); - копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); - 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); - 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); - копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); - 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; - 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); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); - копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).
--	--	---

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>Необгрунтоване 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</i></p>

		<p>результати оцінювання потреб особи з інвалідністю, особи похилого віку у соціальних послугах надсилає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації - клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу; - 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. <p>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</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 особі 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання адміністративної послуги. 2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. <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</p>

		<p>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"> - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - 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).
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"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - 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;

		<p>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <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: gupczn@adm.dp.gov.ua; 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: inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>
--	--	--

Форми документів:

- Додаток 1: Заява про надання соціальних послуг;
- Додаток 2: Декларація

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики України
16 листопада 2020 року № 769

**Управлінню соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради**

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника / законного
представника / уповноваженого представника сім'ї)

Дата народження _____

Місце проживання / перебування _____

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу: Серія (за наявності) та
номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий _____

Унікальний номер запису в Єдиному державному
демографічному реєстрі _____

Номер посвідки на постійне проживання, посвідки на
тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення
про взяття на облік бездомної особи (необхідне
підкреслити) _____

Ким та коли видана(не) _____

Дата закінчення (продовження) строку дії посвідки/
посвідчення _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина
України (ID-картка)** _____

Зареєстроване місце проживання _____

ЗАЯВА про надання соціальних послуг

№ _____

(дата реєстрації заяви)

Прошу надати мені / моєму(їй) синові (доньці) / моїй сім'ї / підопічному(ій) (необхідне підкреслити)

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) сина (доньки) чи підопічного(ї))

дата народження « ____ » _____ рік,

наявність інвалідності

_____ ,
(група інвалідності, строк встановлення групи інвалідності)

який (яка) проживає / перебуває за адресою: _____

зарєєстрованого(ї) за адресою: _____,
 безоплатно платно з установленням диференційованої плати
 соціальну(ї) послугу(и):

1	інформування	
2	догляд вдома	
3	догляд стаціонарний	
4	денний догляд	
5	денний догляд дітей з інвалідністю	
6	підтримане проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю	
7	підтримане проживання бездомних осіб	
8	транзитне підтримане проживання / учбова соціальна квартира (будинок)	
9	паліативний догляд	
10	персональний асистент	
11	соціальний супровід сімей / осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах	
12	соціальний супровід сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування	
13	соціальний супровід при працевлаштуванні та на робочому місці	
14	соціальна адаптація	
15	соціально-трудова адаптація	
16	соціальна інтеграція та реінтеграція	
17	соціальна реабілітація осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями	
18	соціально-психологічна реабілітація	
19	соціально-психологічна реабілітація осіб із залежністю від наркотичних засобів чи психотропних речовин	
20	соціально-психологічна реабілітація осіб із ігровою залежністю	
21	консультування	
22	представництво інтересів	
23	посередництво	
24	надання притулку	
25	короткотермінове проживання	
26	соціальна профілактика	
27	фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, з інтелектуальними, сенсорними, фізичними, моторними, психічними та поведінковими порушеннями	
28	переклад жестовою мовою	
29	натуральна допомога	
30	догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних	
31	супровід під час інклюзивного навчання	
32	тимчасовий відпочинок для осіб, що здійснюють догляд за особами з інвалідністю, особами, які мають невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування	

33	тимчасовий відпочинок для батьків або осіб, які їх замінюють, що здійснюють догляд за дітьми з інвалідністю	
34	транспортні послуги	

Надавач соціальної послуги: _____

Відомості, які використовуються для обчислення середньомісячного сукупного доходу отримувача соціальної послуги за рахунок бюджетних коштів або з установами диференційованої плати з _____ **р. до** _____ **р.***

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Назва та реквізити документу, що посвідчує особу	Ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)**

До заяви відповідно до законодавства додано _____ документів на _____ аркушах.

Соціальних послуг від фізичної особи, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку, не отримую. Соціальні послуги не надаю. Договір довічного утримання (догляду) не уклала(в) (зазначається у разі отримання соціальних послуг догляду (вдома, стаціонарного, паліативного).

З умовами та порядком надання соціальних послуг, припинення їх надання, тарифами (у разі надання платних соціальних послуг або з установами диференційованої плати) ознайомена(ий).

Зобов'язуюсь повідомляти про зміни обставин, які можуть вплинути на надання мені / моєму(їй) синові (доньці) / моїй сім'ї / підопічному(ій) соціальних послуг.

У разі необхідності прийняття рішення щодо звільнення мене / мого(єї) сина (доньки) / моєї сім'ї / підопічного(ої) від плати за соціальні послуги прошу розглянути мою заяву відповідними місцевими органами виконавчої влади / місцевого самоврядування відповідно до частини 7 статті 28 Закону України «Про соціальні послуги» (надання соціальних послуг за бюджетні кошти) (відповідне підкреслити).

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості, що вплинули або могли вплинути на прийняте рішення щодо надання соціальної послуги, будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

* Відомості для обчислення середньомісячного сукупного доходу отримувача соціальної послуги не заповнюються щодо отримувачів соціальних послуг, які мають право на отримання соціальної послуги за рахунок бюджетних коштів незалежно від доходу зокрема:

осіб, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми; осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі; дітей з інвалідністю; осіб з інвалідністю I групи; дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; осіб з їх числа віком до 23 років; сімей опікунів, піклувальників; прийомних сімей; дитячих будинків сімейного типу; сімей патронатних вихователів; дітей, 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 (інсулінозалежні), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня; дітей, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги;

інших категорій осіб, якщо вони потребують соціальних послуг з інформування, консультування, надання притулку, представництва інтересів, перекладу жестовою мовою, а також соціальних послуг, що надаються екстрено (кризово) (необхідне підкреслити) та/або за плату.

** Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті громадянина України.

(дата заповнення)

(підпис)

Заповнюється відповідальною особою (адміністратором ЦНАП):

Відомості з паспорта громадянина України та поданих документів звірені.

Заяву та документи на ____ аркушах прийнято «__» _____ 20__ р. та зареєстровано за № _____

Для розгляду заяви необхідно додати до «__» _____ 20__ р. такі документи:

_____ **Відповідальна**

особа

_____ **Ознайомився**

(прізвище та підпис

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника / законного
відповідальної особи) представника / уповноваженого представника сім'ї)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 55 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26 березня 2026 року № 3240-55/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 205
(00139)**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області" та складання опису пакету документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів управлінню соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради приймає рішення про залишення заяви без руху.	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	У день надходження заяви з документами
3.1.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	У день надходження заяви з документами

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
3.2.	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви
3.3.	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення
3.4.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів про залишення заяви без руху
3.5.	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.6.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.7.	Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, управлінню соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка та передача повідомлення до комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради для оформлення акта оцінювання потреб особи / сім’ї у соціальних послугах	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	У день надходження заяви з документами

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
5	Оформлення акта оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах	Фахівці із соціальної роботи комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Слобожанської селищної ради	В	Протягом 5 календарних днів з дня отримання повідомлення
6	Підготовка рішення щодо надання соціальних послуг/відмови у наданні соціальних послуг	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня з дня отримання акта оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах
5	Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги: - надання адміністративної послуги*; - обгрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови*	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Протягом 2 календарних днів
6	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Відмітка в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області" про результати розгляду справи	Адміністратор ЦНАП	В	У день передачі результату до ЦНАП
8	Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
Загальна кількість днів надання послуги				До 10 робочих днів**
<p>* Результат надання адміністративної послуги скріплюється: Підписом, із зазначенням повного ім'я, відповідальної посадової особи управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління)/Старостою старостинського округу громади та/або печаткою Управління/Старости (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.</p> <p>Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється: Підписом відповідальної посадової особи Управління/Старостою.</p> <p>** У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>				

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