



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

23.03.2012 № 158

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 525/20838

Про затвердження стандартів надання послуг соціальної підтримки населенню за принципом „єдиного вікна”

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2012 року № 4959/0/1-12 та з метою впорядкування системи надання послуг соціальної підтримки населенню за принципом „єдиного вікна” та виїзної роботи „мобільного соціального офісу” НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Стандарт надання послуги з призначення компенсації особам, які мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення.

1.2. Стандарт надання послуги з призначення пільги на придбання скрапленого газу особам, які мають право на пільги.

1.3. Стандарт надання послуги з призначення компенсації на придбання твердого та рідкого побутового палива особам, які мають право на пільги.

1.4. Стандарт надання послуги з призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

1.5. Стандарт надання послуги з призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати - героїня”.

1.6. Стандарт надання послуги з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

1.7. Стандарт надання послуги з призначення щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку.

1.8. Стандарт надання послуги з призначення та виплати державної соціальної допомоги на догляд.

1.9. Стандарт надання послуги з призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.

1.10. Стандарт надання послуги з призначення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.11. Стандарт надання послуги з призначення та виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування.

1.12. Стандарт надання послуги з призначення та виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

2. Департаменту соціальних послуг (І. Тарабукіна) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Міністру соціальної політики Автономної Республіки Крим, начальникам головних управлінь праці та соціального захисту населення обласних, Головного управління праці та соціального захисту населення Київської міської, Управління праці та соціального захисту населення Севастопольської міської державних адміністрацій забезпечити моніторинг та контроль за дотриманням стандартів надання послуг соціальної підтримки населення за принципом „єдиного вікна”.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Збір та обробка персональних даних здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Віце-прем'єр-міністр України -
Міністр

С. Тігіпко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 525/20838

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення компенсації особам, які мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до статей 43, 48 Гірничого закону України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 887 „Про затвердження Порядку надання компенсації особам, які мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках з центральним опаленням”.

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення компенсації за оплату електроенергії, газу та центрального опалення житла особам, які мають право на її отримання згідно із статтями 43, 48 Гірничого закону України (далі - компенсація).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, - управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі - уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачами послуги є особи, які не працюють на вугільних підприємствах, мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення, відповідно до статей 43, 48 [Гірничого закону України](#).

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги

3.1. Для призначення компенсації особи, які не працюють на вугільних підприємствах, подають заяву, форма якої затверджена [наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг»](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731, у якій зазначаються реквізити рахунка в уповноваженому банку, на який перераховується компенсація, та пред'являють трудову книжку і пенсійне посвідчення (крім непрацевлаштованих працівників), що підтверджують відповідність вимогам статей 43 і 48 [Гірничого закону України](#).

3.2. До заяви додаються:

3.2.1 відомості про забезпеченість житловою площею та комунальними послугами за формою, затвердженою Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською і Севастопольською міськими державними адміністраціями;

3.2.2 копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;

3.2.3 довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості (для непрацевлаштованих працівників);

3.2.4 висновок медико-соціальної експертизи (для інвалідів);

3.2.5 копія посвідчення на право носіння знаків „Шахтарська слава” або „Шахтарська доблесть” I, II, III ступенів (для осіб, нагороджених такими знаками);

3.2.6 копія посвідчення інваліда або ветерана війни та праці (для інвалідів і ветеранів війни та праці);

3.2.7 акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 до [Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232 (для сімей працівників, які загинули (померли) на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, що отримують пенсію у зв'язку з втратою годувальника).

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на одержання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на одержання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Особи подають заяву та документи до неї, визначені розділом III цього Стандарту, у порядку, встановленому [розділом IV](#) цього Стандарту.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього необхідний пакет документів та заяву, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви та повноту документів, необхідних для призначення компенсації;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку, коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз’яснення, які документи повинні бути подані до заяви.

5.6. Компенсація нараховується на підставі пред’явлених платіжних документів (розрахункових книжок, платіжних квитанцій) про фактичну оплату спожитих за попередній місяць електроенергії, природного газу для приготування їжі і послуг з центрального опалення житла, що подаються щомісяця до 25 числа наступного періоду.

Отримувачі компенсації, які з поважних причин (відрадження, хвороба, смерть близької людини тощо) своєчасно не подали зазначені платіжні документи, можуть подати їх протягом двох наступних місяців.

5.7. Компенсація виплачується щомісяця через уповноважені банки.

Розмір компенсації розраховується як сума платежів за послуги з центрального опалення житла, електропостачання та газопостачання (з урахуванням пільг, що надаються відповідно до законодавства) в межах норм володіння або користування житловою площею та норм споживання електроенергії і природного газу для приготування їжі, з урахуванням яких призначається субсидія для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

5.8. Уповноважений орган після надходження бюджетних коштів на його рахунок, відкритий у територіальному органі Державної казначейської служби

України, перераховує їх на підставі виплатних документів (відомостей) уповноваженим банкам для виплати компенсації.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженим органом відбувається у міру надходження заяв.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Подання документів до заяви не в повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Призначення компенсації.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення компенсації надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення компенсації.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Недоліки наданої послуги одержувачам виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Гірничий закон України](#).

13.2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 887 „Про затвердження Порядку надання компенсації особам, які мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках з центральним опаленням”](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 526/20839

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення пільги на придбання скрапленого газу особам,
які мають право на пільги

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до Законів України [„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#), [„Про охорону дитинства“](#), [Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам“](#).

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення пільги на придбання скрапленого газу особам, які мають право на пільги.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, - управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі - уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачами послуги є особи, які мають право на пільги за соціальною ознакою на придбання скрапленого газу відповідно до Законів України [„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#), [„Про охорону дитинства“](#) (далі - особа).

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги, та вимоги до заяви

3.1. Для призначення пільги особи подають:

[заяву](#), форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731;

довідку про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі.

3.2. У разі зміни реєстрації місця проживання з вибуттям за межі району (міста) протягом бюджетного періоду особа подає довідку щодо придбання скрапленого газу на пільгових умовах за попереднім зареєстрованим місцем проживання.

3.3. Особа, яка звертається за призначенням пільги вперше, подає до уповноваженого органу документи, необхідні для включення інформації про неї до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, відповідно до [Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на надання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на надання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Особи подають заяву та документи до неї, визначені [розділом III](#) цього Стандарту, в порядку, встановленому [розділом IV](#) цього Стандарту.

5.2. Відповідно до пункту 5 [Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 77 (далі - Порядок), сільські, селищні ради складають список осіб окремо за кожною пільговою категорією населення (далі - список).

Список, підписаний сільським, селищним головою (іншою уповноваженою особою) і завірений печаткою, подається уповноваженому органу для звіряння з інформацією, внесеною до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

У разі якщо інформація про особу, яка включена до списку для призначення пільги на придбання скрапленого газу, відсутня у базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, така особа запрошується до уповноваженого органу для надання документів щодо включення інформації про неї до Реєстру.

Затверджений список є підставою для формування платіжних відомостей на виплату коштів готівкою для придбання скрапленого газу або надання пільг з придбання скрапленого газу в натуральному вигляді відповідно до пункту 8 [Порядку](#).

5.3. Згідно з пунктом 12 Порядку у разі прийняття місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування рішення про надання пільг з придбання скрапленого газу у вигляді готівки кошти виплачуються державними підприємствами поштового зв'язку або перераховуються на особовий рахунок пільговика в установі уповноваженого банку, про що зазначається у заяві.

У разі виплати особам коштів готівкою через державні підприємства зв'язку уповноважені органи перераховують кошти державним підприємствам зв'язку, які здійснюють грошові виплати за погодженими з цими органами графіками,

та відшкодовують зазначеним підприємствам поштові витрати за рахунок коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам.

5.4. У разі смерті особи, включеної до затвердженого списку, зазначені у частині п'ятій статті 51 [Бюджетного кодексу України](#) члени сім'ї померлого, які проживали разом з ним, можуть отримати кошти готівкою на придбання скрапленого газу або скраплений газ у натуральному вигляді на підставі:

заяви одного з членів сім'ї, поданої не пізніше закінчення бюджетного періоду;

копії свідоцтва про смерть особи;

виданої в установленому порядку довідки про факт проживання членів сім'ї разом з особою.

5.5. У разі зміни умов проживання особи (підключення житла до системи газо-, тепло-, електропостачання для його опалення) отримані нею кошти готівкою на придбання скрапленого газу або скраплений газ не повертаються. Пільги з оплати послуг газо-, тепло-, електропостачання для опалення житла надаються особі з наступного бюджетного періоду.

У разі зміни протягом бюджетного періоду будь-якого іншого виду опалення житла особи на пічне опалення пільги на придбання скрапленого газу надаються, виходячи з кількості місяців, що залишилися до кінця бюджетного періоду, та середньомісячної вартості або кількості скрапленого газу, визначеної шляхом ділення річної вартості або кількості скрапленого газу на дванадцять місяців.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженим органом відбувається в міру надходження заяв.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Подання документів до заяви не в повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Призначення пільги.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення пільги надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, які регламентують порядок та умови надання послуги з призначення пільги.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Недоліки наданої послуги виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. Закони України [„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#), [„Про охорону дитинства“](#).

13.2. [Бюджетний кодекс України](#).

13.3. [Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам“](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 527/20840

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення компенсації на придбання твердого та рідкого побутового палива особам, які мають право на пільги

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до Законів України [„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#), [„Про жертви нацистських переслідувань“](#), [„Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні“](#), [„Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), [„Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист“](#), [„Про міліцію“](#), [„Про пожежну безпеку“](#), [„Про освіту“](#), [„Про бібліотеки і бібліотечну справу“](#), [„Про захист рослин“](#), [„Про охорону дитинства“](#), [„Про культуру“](#), [Основ законодавства України про охорону здоров'я](#), статті 48 [Гірничого закону України](#), [Бюджетного кодексу України](#), [постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам“](#).

1.2. Цей Стандарт визначає умови призначення пільги на придбання твердого та рідкого побутового палива (далі – палива) особам, які мають право на пільги (далі – пільга).

1.3. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу, – управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів

міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі - уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачами послуги є особи, які мають право на пільги за соціальною ознакою на придбання палива відповідно до Законів України [„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”](#), [„Про жертви нацистських переслідувань”](#), [„Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”](#), [„Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), [„Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист”](#), [„Про міліцію”](#), [„Про пожежну безпеку”](#), [„Про освіту”](#), [„Про бібліотеки і бібліотечну справу”](#), [„Про захист рослин”](#), [„Про охорону дитинства”](#), [„Про культуру”](#), Основ законодавства України про охорону здоров'я та статті 48 [Гірничого закону України](#) (далі - особа).

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги, та вимоги до заяви

3.1. Для призначення пільги особи (крім осіб, які мають право на безоплатне забезпечення вугіллям для побутових потреб згідно із статтею 48 [Гірничого закону України](#)) подають:

[заяву](#), форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731;

довідку про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі.

3.2. Особи, які мають право на безоплатне забезпечення вугіллям для побутових потреб згідно із статтею 48 [Гірничого закону України](#), пред'являють уповноваженому органу трудову книжку та пенсійне посвідчення (крім непрацевлаштованих працівників), що підтверджують відповідність вимогам статті 48 зазначеного Закону, а також подають:

заяву та довідку, передбачені пунктом 3.1 цього розділу;

довідку про перебування на обліку в центрі зайнятості (для непрацевлаштованих працівників);

висновок медико-соціальної експертизи (для інвалідів);

акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 до [Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232 (сім'ї працівників, які загинули (померли) на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, що отримують пенсію у зв'язку з втратою годувальника).

3.3. У разі зміни реєстрації місця проживання з вибуттям за межі району (міста) протягом бюджетного періоду особа подає довідку щодо придбання палива на пільгових умовах за попереднім зареєстрованим місцем проживання.

3.4. Особа, яка звертається за призначенням пільги вперше, подає до уповноваженого органу документи, необхідні для включення інформації про неї до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, відповідно до [Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на надання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на надання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Особи подають заяву та документи до неї, визначені розділом III цього Стандарту, у порядку, встановленому [розділом IV](#) цього Стандарту.

5.2. Відповідно до пункту 5 [Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 77 (далі - Порядок), сільські, селищні ради складають список осіб окремо за кожною пільговою категорією населення (далі - список).

Список, підписаний сільським, селищним головою (іншою уповноваженою особою) і завірений печаткою, подається уповноваженому органу для звіряння з інформацією, внесеною до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

У разі якщо інформація про особу, яка включена до списку для призначення пільги на придбання палива, відсутня у базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, така особа запрошується до уповноваженого органу для надання документів щодо включення інформації про неї до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

5.3. Затверджений список є підставою для формування платіжних відомостей на виплату коштів готівкою для придбання палива або надання пільг з придбання палива у натуральному вигляді відповідно до пункту 8 [Порядку](#).

5.4. Згідно з пунктом 12 Порядку у разі прийняття місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування рішення про надання пільг з придбання палива готівкою кошти виплачуються державними підприємствами поштового зв'язку або перераховуються на особовий рахунок пільговика в установі уповноваженого банку, про що зазначається у заяві.

У разі виплати особам коштів готівкою через державні підприємства зв'язку уповноважені органи перераховують кошти державним підприємствам зв'язку, які здійснюють грошові виплати за погодженими з цими органами графіками, та відшкодовують зазначеним підприємствам поштові витрати за рахунок коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам.

5.5. У разі смерті особи, включеної до затвердженого списку, зазначені у частині п'ятій статті 51 [Бюджетного кодексу України](#) члени сім'ї померлого, які проживали разом з ним, можуть отримати кошти готівкою на придбання палива або паливо у натуральному вигляді на підставі:

заяви одного з членів сім'ї, поданої не пізніше закінчення бюджетного періоду;

копії свідоцтва про смерть особи;

виданої в установленому порядку довідки про факт проживання членів сім'ї разом з особою.

5.6. У разі зміни умов проживання особи (підключення житла до системи газо-, тепло-, електропостачання для його опалення) отримані нею кошти готівкою на придбання палива або паливо не повертаються. Пільги з оплати послуг газо-, тепло-, електропостачання для опалення житла надаються особі з наступного бюджетного періоду.

У разі зміни протягом бюджетного періоду будь-якого іншого виду опалення житла особи на пічне опалення пільги на придбання палива надаються, виходячи з кількості місяців, що залишилися до кінця бюджетного періоду, та середньомісячної вартості або кількості палива, визначеної шляхом ділення річної вартості або кількості палива на дванадцять місяців.

VI. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженим органом відбувається у міру надходження заяв.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Призначення пільги.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення пільги надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, які регламентують порядок та умови надання послуги з призначення пільги.

XI. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги і відшкодування збитків одержувачу

Шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, „Про міліцію”, „Про пожежну безпеку”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про захист рослин”, „Про охорону дитинства”, „Про культуру”, Основи законодавства України про охорону здоров'я, Гірничий закон України.](#)

13.2. [Бюджетний кодекс України.](#)

13.3. [Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”.](#)

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 528/20841

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до [Закону України „Про соціальні послуги”, Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”.](#)

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення грошової компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги (далі – компенсація), відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”.](#)

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, - управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі - уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачами послуги є непрацюючі фізичні особи, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які нездатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, які обслуговуються соціальними службами).

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги

Для призначення компенсації подаються [заява](#), форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731, із зазначенням способу виплати (через державні підприємства зв'язку або через установи уповноважених банків) та такі документи:

непрацюючою фізичною особою, яка надає соціальні послуги:

заява про згоду надавати соціальні послуги;

паспорт або інший документ, що посвічує особу;

висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги;

копія трудової книжки (за наявності);

довідка органу державної податкової служби про те, що особа не займається підприємницькою діяльністю, і про відсутність даних про доходи цієї особи;

особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною):

заява про необхідність надання соціальних послуг;

паспорт або інший документ, що посвічує особу;

копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (надається інвалідом);

висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування;

законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг:

заява про необхідність надання соціальних послуг;

копія свідоцтва про народження дитини;

висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на надання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на надання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

V. Послідовність дій одержувача та уповноваженого органу

5.1. Фізичні особи, які потребують та надають послуги, подають заяви з необхідними документами до уповноваженого органу за місцем проживання особи, якій надаються соціальні послуги, або до „мобільного соціального офісу”.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” органу праці та соціального захисту населення або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього необхідний пакет документів та заяву, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка [заяви](#), форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96, та повноту документів, необхідних для призначення компенсації;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані протягом трьох місяців з дня подачі заяви.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

6.1. Компенсація призначається і виплачується з дня подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, яка їх потребує, заяв разом з необхідними документами, передбаченими [розділом III](#) цього Стандарту.

Днем подання заяв вважається день реєстрації уповноваженим органом заяв з необхідними документами.

Якщо заяви та документи надсилаються поштою, днем подання заяв вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення.

6.2. Компенсація призначається на час встановлення групи інвалідності або на час, протягом якого особа, яка подала заяву про необхідність отримання соціальних послуг, потребуватиме постійного стороннього догляду.

6.3. Уповноважений орган протягом 10 днів після одержання заяви з необхідними документами розглядає їх та приймає рішення щодо призначення компенсації або відмови в її призначенні.

6.4. Після надходження коштів на рахунок уповноваженого органу компенсація виплачується державними підприємствами зв'язку або через установи уповноважених банків за письмовою заявою фізичної особи, яка надає соціальні послуги.

6.5. Перерахунок компенсації здійснюється:

6.5.1 у разі зміни групи інвалідності особи, якій надаються соціальні послуги, з дня зміни групи інвалідності, якщо розмір збільшено, або з місяця, що настає за тим, у якому встановлено нову групу інвалідності, якщо розмір зменшено;

6.5.2 після визнання дитини-інваліда інвалідом I, II або III групи - з дня зміни групи інвалідності, якщо розмір збільшено, з місяця, що настає за тим, у якому дитині-інваліду встановлено нову групу інвалідності, якщо розмір зменшено;

6.5.3 фізичній особі, яка надає соціальні послуги, у разі досягнення нею пенсійного віку - з місяця, в якому цій особі призначено пенсію;

6.5.4 у разі збільшення розміру прожиткового мінімуму без подання заяви фізичною особою, яка надає соціальні послуги, але з оформленням відповідного рішення про перерахунок.

6.6. Перерахунок розміру компенсації здійснюється на підставі:

6.6.1 витягу з акта огляду інваліда органами медико-соціальної експертизи без подання заяви фізичною особою, яка надає соціальні послуги, у разі зміни групи інвалідності;

6.6.2 заяви, поданої фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та представником дитини після визнання дитини-інваліда інвалідом I, II або III групи.

6.7. Компенсація виплачується щомісяця до 10 числа місяця, що настає за тим, у якому фізична особа надавала соціальні послуги, і триває до дня припинення їх надання.

6.8. Суми компенсацій, не одержані своєчасно фізичною особою, яка надає соціальні послуги, виплачуються за минулий час, але не більше ніж за 12 місяців, що передують зверненню за їх одержанням.

Якщо суми компенсацій не одержані з вини органу, який їх призначає та виплачує, вони виплачуються за минулий час без обмеження будь-яким строком. При цьому виплата за минулий час здійснюється, виходячи з прожиткового мінімуму, затвердженого на момент виплати.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги та її припинення

7.1. Компенсація не призначається фізичним особам, які:

7.1.1 надають соціальні послуги громадянам, яким відшкодовуються витрати на надання послуг по догляду відповідно до Законів України [„Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності“](#), [„Про психіатричну допомогу“](#), [„Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“](#), пункту 2 [постанови Кабінету Міністрів України від 26 липня 1996 року № 832 „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян“](#), та у разі надання фізичною особою соціальних послуг на платній основі;

7.1.2 працюють, здійснюють підприємницьку діяльність;

7.1.3 зареєстровані у центрі зайнятості як такі, що шукають роботу;

7.1.4 подали не в повному обсязі необхідні документи.

7.2. Виплата компенсації тимчасово зупиняється (припиняється) у разі:

7.2.1 пропущення інвалідом чергового переогляду органами медико-соціальної експертизи або дитиною-інвалідом - лікарсько-консультаційними комісіями;

7.2.2 висновку органу медико-соціальної експертизи (лікарсько-консультаційної комісії) про те, що особа, якій надавались соціальні послуги, вже не потребує постійного стороннього догляду. Виплата припиняється з дня, що настає за тим, з якого ця особа згідно з висновком втратила необхідність такого догляду.

7.3. Компенсаційна виплата поновлюється у разі:

7.3.1 визнання інваліда, який пропустив переогляд, знову інвалідом або дитиною-інвалідом з дня зупинення виплати, але не більше ніж за один місяць. Якщо при цьому інваліду встановлено іншу групу, компенсація за зазначений період виплачується у раніше встановлених розмірах за попередньою групою;

7.3.2 пропущення переогляду з поважної причини, що підтверджується органом медико-соціальної експертизи (лікарсько-консультаційною комісією), виплата компенсації з дня її зупинення, але не більше ніж за три роки за умови, що протягом цього періоду особа визнана інвалідом або дитиною-інвалідом. За місяць до закінчення строку виплати уповноважений орган зобов'язаний у письмовій формі попередити фізичну особу про причину припинення виплати.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержання грошової допомоги.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення компенсації надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення компенсації.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Можливі недоліки у наданні послуги одержувачу виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закон України „Про соціальні послуги“](#).

13.2. [Бюджетний кодекс України](#).

13.3. [Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги“](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 529/20842

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення та виплати одноразової винагороди жінкам,
яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до [Закону України „Про державні нагороди України“](#), [Указу Президента України від 25 грудня 2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“](#), [постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 року № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“](#).

1.2. Цей Стандарт визначає умови призначення та виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“ (далі – винагорода).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, – управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі – уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачами послуги є жінки, яким Указом Президента присвоєно почесне звання України „Мати-героїня” (далі - особа).

III. Перелік документів, необхідних для надання (одержання) послуги

3.1. Заява особи або уповноваженої нею особи про виплату винагороди із зазначенням способу виплати.

3.2. Ксерокопії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації.

3.3. Нотаріально засвідчений документ, що підтверджує право уповноваженої особи представляти жінку, якій присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.

3.4. Уповноважений орган формує особову справу, до якої додає ксерокопію Указу Президента України про присвоєння жінці почесного звання України "Мати-героїня", що зберігається протягом п'яти років після виплати винагороди.

3.5. Заявка уповноваженого органу про виділення бюджетних коштів на виплату винагороди (форма якої затверджена [наказом Мінсоцполітики України від 06 лютого 2012 року № 59 "Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 лютого 2012 року за № 276/20589](#)).

IV. Місце та порядок подання запиту на отримання послуги

4.1. Запит на отримання послуги подається особою до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на надання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на надання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Фізична особа, яка потребує послуги, подає заяву з необхідними документами до уповноваженого органу за місцем реєстрації особи, яка має право на винагороду, або до „мобільного соціального офісу”.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” органу праці та соціального захисту населення або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього необхідний пакет документів та заяву, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви, форма якої затверджена [наказом Міністерством соціальної політики України від 22 лютого 2012 № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг»](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731, та повноту документів, необхідних для призначення винагороди;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку коли до заяви додано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає консультацію щодо подання повного переліку документів.

5.6. Після перевірки документів формується справа особи для виплати їй винагороди.

5.7. Виплата винагороди здійснюється згідно з відомістю, яка складається уповноваженим органом, через відділення поштового зв'язку Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженим органом відбувається у міру надходження заяв.

VII. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні послуги

Відсутність у жінки почесного звання України „Мати-героїня” та подання документів до заяви не в повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Виплата винагороди.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення та виплати винагороди.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Можливі недоліки у наданні послуги одержувачу виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закон України „Про державні нагороди України”](#).

13.2. [Указ Президента України від 25 грудня 2007 року № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”](#).

13.3. [Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 року № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”](#).

13.4. [Наказ Міністерства соціальної політики України від 06 лютого 2012 року № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 лютого 2012 року за № 276/20589](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 530/20843

СТАНДАРТ

надання послуги з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до [Закону України "Про охорону дитинства"](#), [постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"](#).

1.2. Цей Стандарт визначає механізм видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї (далі – посвідчення).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, – структурні підрозділи районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, що забезпечують реалізацію державної політики з питань сім'ї (далі – уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноважених органів.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачем послуги є батьки та діти з багатодітної сім'ї (далі - особи) відповідно до статті 1 [Закону України "Про охорону дитинства"](#).

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги, та вимоги до заяви

3.1. Для отримання посвідчення особи подають:

заяву батька або матері про видачу посвідчень;

копії свідоцтв про народження дітей;

копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;

[довідку про склад сім'ї](#);

фотокартки (батьків та дітей по 1 шт.) розміром 30x40 мм;

довідку про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення уповноваженим органом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними місцями проживання);

за необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім'ї: прізвища, імені, по батькові тощо.

3.2. У разі втрати посвідчення видається його дублікат на підставі документів, зазначених у [пункті 3.1](#) цього розділу.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для надання послуги особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на надання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на надання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Особа, яка потребує послуги, подає заяву з необхідними документами, визначеними [розділом III](#) цього Стандарту, до уповноваженого органу за місцем реєстрації особи, якій надаються соціальні послуги, або до „мобільного соціального офісу”.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” органу праці та соціального захисту населення або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього заяву та документи до неї, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви та повноту документів, необхідних для надання послуги;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані заявником.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Видача посвідчення здійснюється протягом одного місяця після подання заявником документів.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Подання документів до заяви не в повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Отримання посвідчення.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо видачі посвідчень надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщується перелік документів, необхідних для отримання посвідчення, та місцезнаходження уповноваженого органу та години прийому документів.

XI. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закон України „Про охорону дитинства“](#).

13.2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"](#).

13.3. [Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі](#)

посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 липня 2010 року за № 531/17826.

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 531/20844

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення щомісячної компенсаційної виплати
непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою,
яка досягла 80-річного віку

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 липня 1996 року № 832 „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян“.

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку (далі - компенсація).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, - управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі - уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Компенсація призначається і виплачується у грошовій формі непрацюючим працездатним особам, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80-річного віку.

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги

3.1. Для призначення компенсації одержувачі подають заяву, форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731.

3.2. До заяви додаються:

паспорт або документ, що посвідчує особу одержувача державної соціальної допомоги;

довідка про перебування на обліку в органах Пенсійного фонду України або органах праці та соціального захисту населення - для особи, за якою здійснюється догляд;

паспорт або документ, що посвідчує особу, за якою здійснюється догляд;

документ, який підтверджує, що особа не працює: трудова книжка та довідка органів державної податкової служби довільної форми про те, що особа не перебуває на обліку у даному органі державної податкової служби як фізична особа - підприємець;

за відсутності трудової книжки - заява особи із зазначенням причини відсутності трудової книжки;

витяг з акта огляду медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) (для осіб, визнаних інвалідами I групи) - для особи, за якою здійснюється догляд.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсаційних виплат особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на одержання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на одержання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Послідовність дій одержувача та уповноваженого органу

5.1. Особи подають повний перелік документів, визначених [розділом III](#) цього Стандарту, у порядку, встановленому [розділом IV](#) цього Стандарту.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього необхідні документи до заяви, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви та повноту документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги;

видає заявнику повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку, коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані до заяви.

5.6. Компенсація призначається і виплачується органами праці та соціального захисту населення та фінансуються органами Пенсійного фонду України.

5.7. Компенсація призначається та виплачується з дня подання заяви з усіма необхідними документами.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів відбувається протягом 10 днів з дня подання заяви з усіма необхідними для призначення документами.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;

виявлення в поданих документах недостовірної інформації;

заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержання грошової компенсації.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення компенсації надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення компенсаційної виплати.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Можливі недоліки у наданні послуги одержувачу виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

[Постанова Кабінету Міністрів України від 26 липня 1996 року № 832 „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян”.](#)

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення та виплати державної соціальної допомоги на догляд

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”](#) та [постанови Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд”](#).

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення і виплати державної соціальної допомоги на догляд (далі – допомога на догляд) відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”](#).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, – управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі – уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Допомога на догляд призначається самотнім малозабезпеченим особам, які за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім інвалідів I групи), а також малозабезпеченим інвалідам I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності, та одержують допомогу відповідно до [підпунктів 4, 5 пункту 13 та пункту 20 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 261.

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги

3.1. Для призначення допомоги на догляд одержувачі подають:

[заяву](#), форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731, при пред'явленні паспорта, трудової книжки;

копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;

[декларацію про доходи та майно](#) (заповнену на основі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два

квартали, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22 липня 2003 року № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 серпня 2003 року за № 709/8030;

копію рішення про встановлення опіки (у разі визнання особи недієздатною);

копію посвідчення біженця або тимчасової посвідки на постійне проживання;

довідку про склад сім'ї, видану уповноваженим органом за місцем постійного проживання, у тому числі органом місцевого самоврядування.

3.2. Органи праці та соціального захисту населення додають до заяви про призначення допомоги на догляд довідку про вид, розмір пенсії і період, на який вона призначена (згідно з електронною базою даних про одержувачів пенсії).

3.3. У разі відсутності зазначеної інформації на дату подання заяви в електронній базі даних про одержувачів пенсії та у разі звернення за призначенням допомоги замість надбавки на догляд уповноважені органи додають до заяви витребувану від органів, які призначили особі пенсію, відповідно довідку про вид, розмір пенсії і період, на який вона призначена, та довідку – атестат про припинення виплати раніше призначеної надбавки на догляд.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення допомоги на догляд особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на одержання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на одержання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

5.1. Особи подають заяву та документи до неї, визначені розділом III цього Стандарту, у порядку, встановленому розділом IV цього Стандарту.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу” за місцем проживання (реєстрації) заявника.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього необхідний пакет документів та заяву, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви та повноту документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані до заяви.

5.6. Допомога на догляд призначається на період призначення пенсії.

5.7. Суми допомоги на догляд, що призначені, але не витребувані своєчасно одержувачем, виплачуються за минулий час, але не більше ніж за 12 місяців, починаючи з місяця, що настає за місяцем звернення за її одержанням.

5.8. Суми допомоги на догляд, не одержані своєчасно з вини органу, який призначає або виплачує відповідну допомогу, виплачуються за минулий час без обмеження будь-яким строком. При цьому виплата допомоги за минулий час здійснюється, виходячи із прожиткового мінімуму або рівня забезпечення прожиткового мінімуму у випадках, передбачених законом, затвердженого на момент її виплати, з нарахуванням компенсації втрати частини доходів.

5.9. Допомога на догляд не виплачується в період, коли особа працює (крім інвалідів I групи). У разі одержання інших доходів (різних видів допомоги, стипендії, аліментів тощо) допомога на догляд виплачується в повному розмірі.

5.10. Одержувачі допомоги на догляд зобов'язані повідомляти органи, що призначають цю допомогу, про обставини, що можуть вплинути на умови призначення допомоги на догляд та її виплату.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

6.1. Опрацювання документів відбувається протягом 10 днів з дня подання заяви з усіма необхідними для призначення допомоги на догляд документами.

6.2. Допомога на догляд призначається з дня звернення за допомогою.

6.3. Про відмову в призначенні допомоги на догляд уповноважений орган письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Послуга не надається у разі:

подання документів до заяви не в повному обсязі;

виявлення в поданих документах недостовірної інформації;

заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги на догляд.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Призначення і виплата допомоги на догляд.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення допомоги на догляд надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення та виплати допомоги на догляд.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Недоліки наданої послуги одержувачам допомоги на догляд виправляються шляхом подання письмового звернення заявником у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам“](#).

13.2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд“](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 533/20846

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам“](#) та [постанови Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд“](#).

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам (далі – державна соціальна допомога).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, – управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад (далі – уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Державна соціальна допомога призначається і виплачується:

громадянам України, які постійно проживають на території України;

іноземцям та особам без громадянства, які переселилися з інших держав на постійне місце проживання в Україну, та особам, що набули статусу біженця.

Одержувачами послуги з призначення та виплати державної соціальної допомоги є особи, які не мають права на пенсію, інваліди, які:

досягли віку, встановленого статтею 1 [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам“](#);

не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до [Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності“](#), та допомогу, що призначається відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“](#);

є малозабезпеченими особами (крім інвалідів I групи);

є інвалідами I групи, середньомісячний сукупний дохід яких за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, не перевищує 115 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги

3.1. Для призначення державної соціальної допомоги одержувачі подають:

[заяву](#), форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731, при пред'явленні паспорта, трудової книжки;

копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію та номер паспорта з відміткою про відмову прийняття такого номера;

[декларацію про доходи та майно](#) (заповнену на основі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22 липня 2003 року № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 серпня 2003 року за № 709/8030;

копію рішення про встановлення опіки (у разі визнання особи недієздатною);

копію посвідчення біженця або тимчасової посвідки на постійне проживання;

[довідку про склад сім'ї](#), видану уповноваженим органом за місцем постійного проживання, у тому числі органом місцевого самоврядування.

Бездомні особи замість довідки про склад сім'ї подають довідку про місце проживання або місцеперебування, яка видається центром обліку бездомних осіб, де вони перебувають на обліку, або закладом соціального захисту для бездомних осіб, де їм надається тимчасовий притулок.

3.2. Органи праці та соціального захисту населення у разі потреби додають до заяви витяг з акта огляду, одержаний ними від медико-соціальної експертної комісії.

3.3. У разі звернення за призначенням державної соціальної допомоги замість пенсії по інвалідності уповноважені органи додають до заяви витребувану від органів, які призначають пенсію, довідку-атестат про припинення виплати раніше призначеної пенсії по інвалідності та витяг з акта огляду медико-соціальної експертної комісії (у цих випадках в архівних справах одержувачів пенсії залишається копія витягу з акта огляду медико-соціальної експертної комісії).

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на одержання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на одержання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Послідовність дій одержувача та уповноваженого органу

5.1. Особи подають заяву та документи до неї, визначені [розділом III](#) цього Стандарту, у порядку, встановленому [розділом IV](#) цього Стандарту.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” органу праці та соціального захисту населення або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього заяву та документи до неї, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви та повноту документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані до заяви.

5.6. Державна соціальна допомога призначається з дня звернення за допомогою.

У разі коли звернення за державною соціальною допомогою відбулося не пізніше трьох місяців з дня досягнення особами віку, встановленого статтею 1 [Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам"](#), або встановлення інвалідності, допомога призначається відповідно з дня досягнення чоловіками 63 років, жінками - 58 років або визнання медико-соціальною експертною комісією осіб інвалідами.

Днем звернення за призначенням соціальної допомоги вважається день прийняття уповноваженим органом заяви з усіма необхідними документами.

5.7. У разі зміни одержувачем державної соціальної допомоги місця проживання за заявою одержувача допомога виплачується уповноваженим органом за новим місцем проживання з часу припинення її виплати за попереднім місцем проживання.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів відбувається протягом 10 днів з дня подання заяви з усіма необхідними для призначення державної соціальної допомоги документами.

У разі необхідності витребування додаткових документів уповноважений орган надсилає відповідний запит (з доданням скріпленої підписом керівника та печаткою цього органу копії заяви особи про призначення державної соціальної допомоги) до органів, які призначають пенсію, протягом двох робочих днів після прийняття заяви.

Органи, які призначають пенсію, видають відповідні документи протягом чотирьох робочих днів після одержання запиту.

Заява про призначення державної соціальної допомоги розглядається органами, що призначають відповідну допомогу, не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами.

Про відмову в призначенні державної соціальної допомоги уповноважений орган письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Послуга не надається у разі:

подання до заяви документів, визначених розділом III, не в повному обсязі;
виявлення в поданих документах недостовірної інформації;

заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Призначення та виплата державної соціальної допомоги.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення державної соціальної допомоги надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням під час надання послуги

На веб-сайтах уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення компенсації.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Недоліки наданої послуги одержувачам виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”](#).

13.2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд”](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 534/20847

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно [Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), постанов [Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), від 21 травня 1992 року № 258 [„Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), від 26 липня 1996 року № 836 [„Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), від 12 липня 2005 року № 562 [„Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), від 20 квітня 2007 року № 649 [„Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), від 08 лютого 1997 року № 155 [„Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#), від 16 травня 2000 року № 800 [„Про затвердження Положення про організацію оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](#).

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення таких компенсаційних виплат:

одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи;

одноразової компенсації дітям, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи;

одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

щорічної допомоги на оздоровлення;

компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

компенсації проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом особам, віднесеним до категорій 1 та 2;

щомісячної грошової допомоги у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та особистого підсобного господарства;

компенсації 50 (25) процентів вартості продуктів харчування за медичними (фізіологічними) нормами, встановленими Міністерством охорони здоров'я України, громадянам, які віднесені до категорій 1 та 2;

щомісячної грошової допомоги батькам потерпілих дітей, які перебувають у державних та комунальних дошкільних закладах освіти (за дні відвідування та невідвідування);

щомісячної виплати на дітей шкільного віку;

грошової компенсації на дітей, які не харчуються в навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей, які є інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи і не харчуються в навчальних закладах, а також за всі дні, коли вони не відвідували ці заклади;

грошової компенсації батькам потерпілих дітей, які не відвідують дитячі дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади (у тому числі і тих, які не знаходяться в обліковому складі шкіл), якщо діти не перебувають на повному державному забезпеченні.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, - органи праці та соціального захисту населення за місцем реєстрації (проживання) громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі - уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Одержувачами послуги є:

одноразової компенсації: учасники ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, які стали інвалідами, - особи, віднесені до категорії 1 громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; сім'ї, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС (категорії 1, 2, 3), - члени сім'ї, які були на утриманні померлих осіб, віднесених до категорій 1, 2, 3 з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; батьки померлих - батьки померлих учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорії 1, 2, 3); діти-інваліди - потерпілі від Чорнобильської катастрофи діти, яким встановлено інвалідність, пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи;

щорічної допомоги на оздоровлення - особи, віднесені до категорії 1 громадян (інваліди I, II, III груп з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи), учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорій 2 та 3, кожна дитина, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, евакуйовані із зони відчуження у 1986 році та діти-інваліди, яким встановлено інвалідність, пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи;

компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування - громадяни, віднесені до категорій 1, 2, 3 та 4, особи, які працювали за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за

радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

компенсації проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом - особи, віднесені до категорій 1 та 2 громадян;

щомісячної грошової допомоги у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та особистого підсобного господарства - громадяни, які проживають на територіях радіоактивного забруднення;

компенсації 50 (25) процентів вартості продуктів харчування за медичними (фізіологічними) нормами, встановленими Міністерством охорони здоров'я України, - громадяни, віднесені до категорій 1 та 2;

щомісячної грошової допомоги батькам потерпілих дітей, які перебувають у державних та комунальних дошкільних закладах освіти (за дні відвідування та невідвідування), - потерпілі від Чорнобильської катастрофи діти;

щомісячної виплати на дітей шкільного віку - діти, потерпілі від Чорнобильської катастрофи;

грошової компенсації на дітей, які не харчуються в навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей, які є інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи і не харчуються в навчальних закладах, а також за всі дні, коли вони не відвідували ці заклади, - діти, потерпілі від Чорнобильської катастрофи;

грошової компенсації батькам потерпілих дітей, які не відвідують дитячі дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади (у тому числі і тих, які не знаходяться в обліковому складі шкіл), якщо діти не перебувають на повному державному забезпеченні, - діти, потерпілі від Чорнобильської катастрофи.

III. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги, та вимоги до заяви

Для призначення компенсації подається [заява](#) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731, та такі документи:

Для надання послуги з призначення компенсаційних виплат подаються:

3.1. Для компенсаційних виплат потерпілим дітям та їхнім батькам:

заява;

копія свідоцтва про народження;

копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус потерпілої дитини;

копія паспорта батька та/або матері (для дітей з неповних сімей);

висновок ЛКК про встановлення інвалідності (для дітей-інвалідів);

копія довідки про присвоєння батьку та/або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;

копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, яке підтверджує статус особи (1, 2, 3 категорії батька та/або матері), що має право на пільги відповідно до законодавства.

3.2. Для компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи:

заява;

копія паспорта;

висновок МСЕК про встановлення інвалідності (для осіб, яким встановлено інвалідність, пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи);

копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"](#);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;

копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, яке підтверджує статус особи (1, 2, 3 та 4 категорій), що має право на пільги відповідно до законодавства.

3.3. Для компенсаційної виплати сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС:

заява;

копія паспорта;

копія свідоцтва про смерть годувальника (учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС);

експертний висновок міжвідомчих експертних комісій по встановленню причинного зв'язку смерті з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

копія посвідчення померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"](#) (за наявності);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

3.4. Для компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (додатково, крім документів, зазначених у [пункті 3.2](#) цього розділу):

медична довідка (форма № 070-у);

документ, що підтверджує оплату вартості санаторно-курортного лікування за власні кошти.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на надання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на надання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або роботи „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Прийом документів здійснює спеціаліст уповноваженого органу.

5.2. У випадку, коли до заяви надано не всі необхідні документи, заявнику в письмовій формі повідомляється про надання необхідних документів протягом одного місяця з дня подачі заяви.

5.3. Протягом десяти днів призначаються компенсаційні виплати та передаються на затвердження начальнику уповноваженого органу.

5.4. Після надходження коштів на рахунок уповноваженого органу здійснюється компенсаційна виплата шляхом перерахунку коштів на особові рахунки заявників, відкриті в установах банків.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженими органами відбувається у міру надходження заяв.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги

Послуга не надається у разі подання встановленого переліку документів не у повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержання компенсаційних виплат.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення компенсаційних виплат надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайті уповноваженого органу розміщуються нормативно-правові акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги з призначення компенсаційних виплат.

XI. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги і відшкодування збитків одержувачу

Шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги

13.1. [Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#).

13.2. [Постанови Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних з соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), від [21 травня 1992 року № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), від [26 липня 1996 року № 836 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), від [08 лютого 1997 року № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), від [12 липня 2005 року № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), від [20 квітня 2007 року № 649 „Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#), від [16 травня 2000 року № 800 „Про затвердження Положення про організацію оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України
23.03.2012 № 158](#)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 535/20848

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення та виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 року № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-](#)

курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”.

1.2. Цей Стандарт визначає механізм призначення та виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі - компенсація) деяким категоріям інвалідів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 року № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”.

1.3. Цей Стандарт не застосовується до осіб, інвалідність яких пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни, інвалідів, зазначених в абзаці третьому частини першої статті 6 [Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”](#), та дітей-інвалідів.

1.4. У разі коли інвалід одержав безоплатну путівку не через орган праці та соціального захисту населення, виплата грошової компенсації за путівку та за самостійне лікування такій особі не проводиться.

1.5. Грошова компенсація за путівку та за самостійне лікування, не одержана інвалідом з вини органу праці та соціального захисту населення, виплачується без обмеження будь-яким строком.

1.6. У разі смерті інваліда, який мав право на таку компенсацію, не одержана ним сума не виплачується.

1.7. У разі коли інвалід має право на одержання двох і більше видів компенсації згідно з кількома законами, йому надається право вибору в одержанні суми компенсації за одним із законів.

1.8. Адміністративний орган, що надає послугу, - управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад за місцем реєстрації особи (далі - уповноважений орган).

1.9. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

Особи, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, що потребують лікування супутніх захворювань відповідно до медичних рекомендацій, якщо протягом трьох календарних років такі особи не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу і не виплачувалася за це грошова компенсація за путівку та за самостійне лікування у зазначений період Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; інші інваліди, якщо вони протягом трьох календарних років не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу.

III. Перелік документів, необхідних для надання послуги

Підставою для надання послуги є такі документи:

заява інваліда про виплату грошової компенсації;

медична довідка за формою № 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;

документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, що засвідчує проходження інвалідом санаторно-курортного лікування (тільки для виплати грошової компенсації за самостійне лікування);

копія посвідчення інваліда, що підтверджує його належність до категорії громадян, зазначених у [розділі II](#) цього Стандарту;

для інваліда, який працює (навчається), - довідка з місця роботи (навчання) про те, що він протягом трьох років не одержував безоплатну санаторно-курортну путівку.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу та роботи „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу та роботи „мобільного соціального офісу”.

V. Послідовність дій одержувача та уповноваженого органу

5.1. Фізична особа, яка потребує компенсації, подає заяву з необхідними документами, зазначеними в [розділі IV](#) цього Стандарту, до уповноваженого органу за місцем реєстрації або до „мобільного соціального офісу”.

5.2. Умови виплати компенсації за путівку:

5.2.1. Компенсація за путівку виплачується інваліду, якщо він протягом попередніх трьох календарних років не одержував безоплатної санаторно-курортної путівки (не рахуючи рік, коли інвалід звернувся за нею).

5.2.2. У разі зміни статусу інваліда період перебування його на обліку для виплати компенсації за путівку обчислюється з дня набуття нового статусу.

5.3. Умови виплати грошової компенсації за самостійне лікування:

5.3.1. Право на грошову компенсацію за самостійне лікування настає з дня звернення із заявою про її виплату один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли інвалід проходив самостійно санаторно-курортне лікування).

5.3.2. Компенсація за самостійне лікування інваліда виплачується один раз на три календарних роки, якщо інвалід не одержував безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу, у розмірі, обчисленому відповідно до [розділу IV](#) цього Стандарту, на час проведення оздоровлення.

5.3.3. Після отримання інвалідом компенсації період повторного перебування його на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням обчислюється з дня подання ним необхідних документів.

5.4. У разі отримання компенсації за путівку протягом трьох календарних років грошова компенсація за самостійне лікування не виплачується за зазначений період.

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженим органом відбувається у міру надходження заяв.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги та її припинення

Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержання грошової компенсації.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання

Послуга щодо призначення та виплати компенсації надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайті уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення компенсації.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги і відшкодування збитків одержувачу

Шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом V](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування

13.1. [Закон України „Про реабілітацію інвалідів в Україні“](#).

13.2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 року № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування“](#).

ЗАТВЕРДЖЕНО
[Наказ Міністерства соціальної
політики України](#)
[23.03.2012 № 158](#)
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2012 р.
за № 536/20849

СТАНДАРТ

надання послуги з призначення та виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблений відповідно до Законів України [„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#), [„Про жертви нацистських переслідувань“](#), [„Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні“](#), постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року № 785 [„Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян“](#).

1.2. Цей Стандарт визначає механізм виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація) відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян“](#).

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу, – управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, структурні підрозділи з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (крім міст Києва і Севастополя) рад за місцем реєстрації (далі – уповноважений орган).

1.4. Реквізити уповноваженого органу: місцезнаходження, поштова, електронна адреси, адреса веб-сторінки в Інтернеті уповноваженого органу.

II. Перелік категорій одержувачів послуги

2.1. Одержувачами компенсації є інваліди війни та інваліди, зазначені у статті 62 [Закону України „Про жертви нацистських переслідувань“](#).

2.2. Одержувачем компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування є учасники бойових дій, учасники війни, особи, на яких поширюється дія [Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#), особи, зазначені у статтях 61, 63 і 64 [Закону України „Про жертви нацистських переслідувань“](#), та ветерани праці відповідно до [Закону України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні“](#).

III. Перелік документів, необхідних для виплати грошової компенсації

3.1. Для призначення компенсації особи, зазначені у [пункті 2.1 розділу II](#) цього Стандарту, подають [заяву](#) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги,

компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731.

До заяви додаються:

посвідчення особи, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян;

облікові дані про одержання путівок та грошової компенсації долучаються уповноваженим органом;

довідка з місця роботи, навчання, служби про те, що протягом двох років особа не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку.

3.2. Для призначення компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особи, зазначені у [пункті 2.2 розділу II](#) цього Стандарту, подають [заяву](#) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731.

До заяви додаються:

документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки;

документ про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки;

посвідчення особи, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян, зазначених у пункті 2.2 розділу II цього Стандарту;

довідка з місця роботи, навчання, служби про те, що протягом двох років особа не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку.

IV. Місце та порядок подання запиту на одержання послуги

4.1. Для призначення компенсації особи звертаються до уповноважених органів за принципом „єдиного вікна” або до виїзного „мобільного соціального офісу”.

4.2. Час подання запиту на одержання послуги: згідно із затвердженим графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

4.3. Черговість подання запиту на одержання послуги: у години прийому згідно з графіком роботи уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

V. Склад і послідовність дій одержувача та уповноваженого органу, опис етапів надання послуги

5.1. Особа подає заяву з документами до неї, визначені [розділом III](#) цього Стандарту, в порядку, встановленому [розділом IV](#) цього Стандарту.

5.2. Прийом документів здійснює спеціаліст з прийому за принципом „єдиного вікна” уповноваженого органу або „мобільного соціального офісу”.

5.3. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником та приймає від нього необхідний пакет документів та заяву, яку реєструє у журналі реєстрації заяв.

5.4. Спеціаліст з прийому під час прийому документів:

перевіряє правильність заповнення бланка заяви та повноту документів, необхідних для призначення компенсації;

видає заявникові повідомлення (відривний талон, розписку) про прийняття заяви та документів.

5.5. У випадку коли до заяви надано не всі необхідні документи, спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані до заяви.

5.6. Умови виплати компенсації за путівку:

5.6.1. Компенсація виплачується особам, зазначеним у [пункті 2.1 розділу II](#) цього Стандарту, через два роки після звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації, якщо вони протягом цього періоду не одержували безоплатної санаторно-курортної путівки.

5.6.2. У разі зміни статусу особи період перебування її на обліку для одержання компенсації обчислюється з дня набуття нового статусу.

5.7. Умови виплати компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування.

Право на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам, зазначеним у [пункті 2.2 розділу II](#) цього Стандарту, настає з дня звернення із заявою про її виплату один раз на два роки (з урахуванням року проходження самостійного санаторно-курортного лікування).

VI. Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги

Опрацювання документів уповноваженим органом відбувається у міру надходжень заяв.

VII. Перелік підстав для відмови у наданні послуги та її припинення

7.1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.

7.2. У разі смерті особи, яка мала право на компенсацію або компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування.

VIII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержання компенсації.

IX. Інформація про платність або безоплатність надання послуги

та розмір плати за її надання

Послуга щодо виплати компенсації надається безоплатно.

X. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання послуги

На веб-сайті уповноважених органів розміщуються нормативно-правові акти, що регламентують порядок та умови надання послуги з призначення компенсації.

XI. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

XII. Порядок виправлення можливих недоліків наданої послуги одержувачу

Недоліки наданої послуги одержувачам виправляються шляхом подання письмового звернення у порядку, визначеному [розділом IV](#) цього Стандарту.

XIII. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування

13.1. [Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“](#); [„Про жертви нацистських переслідувань“](#), [„Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні“](#).

13.2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян“](#).

Директор Департаменту
соціальних послуг

І. Тарабукіна