

ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНІЙ ОСОБІ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ІНВАЛІДОМ І ЧИ 2 ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКИЙ ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКОЇ КОМІСІЇ МЕДИЧНОГО ЗАКЛАДУ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НИМ

1.	Перелік категорій громадян, які мають право на отримання допомоги	Малозабезпечена особа, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, і здійснює догляд за ним.
2.	Перелік документів, необхідних для надання допомоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Оригінали та копії паспортів всіх членів сім'ї (стор. 1, 2, прописка). 3. Оригінал та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера заявника. 4. Довідка з житлової організації за формою № 3. 5. Висновок лікарської консультативної комісії психоневрологічної лікарні. 6. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності. 7. Довідки про доходи всіх членів сім'ї за останні 6 місяців. 8. Оригінал та копія трудової книжки заявника. 9. Якщо дієздатна особа постійно проживає на одній житловій площі за місцем реєстрації (проживання) інваліда І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, але зареєстрована в іншому місті (селі), то надається довідка, видана управлінням праці та соціального захисту населення за місцем реєстрації дієздатної особи, про те, що вона не перебуває на обліку як одержувач і не одержує щомісячну грошову допомогу на догляд за місцем реєстрації.
3.	Склад і послідовність для отримання допомоги	
3.1.	Послідовність дій заявника:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запис на прийом або безпосереднє звернення до управління праці та соціального захисту населення. 2. Заповнення заяви та декларації про доходи сім'ї. 3. Надання необхідних документів.
3.2.	Послідовність дій управління:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прийом та перевірка документів відділом прийому громадян управління праці та соціального захисту населення. 2. Реєстрація в журналі реєстрації заяв.

		<p>3. Формування особової справи.</p> <p>4. Призначення (або відмова у призначенні) допомоги та розрахунок розміру допомоги.</p> <p>5. Перевірка правильності призначення (або відмови у призначенні) допомоги.</p> <p>6. Засвідчення рішення про призначення (або відмову у призначенні) допомоги підписом керівника та гербовою печаткою.</p> <p>7. Візування електронної справи в базі даних АСОПД.</p> <p>8. Формування електронних реєстрів для передачі електронних справ до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.</p> <p>9. Передача справи в паперовому та електронному вигляді до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для контролю за призначенням та виплатою допомог.</p>
5.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Документи подані не в повному обсязі або подані особою, яка не має на це відповідних повноважень.</p> <p>У випадку, коли середньомісячний сукупний дохід перевищує прожитковий мінімум для сім'ї.</p>
6.	Інше. Перелік нормативно-правових актів	<p>Закон України «Про психіатричну допомогу».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 2.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним».</p>
6	ЗАСТЕРЕЖЕННЯ	У ВИПАДКАХ ПРИПИНЕННЯ ВИКОНАННЯ СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ АБО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ, ОТРИМУВАЧ ДОПОМОГИ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ПОВІДОМИТИ ПРО ЦЕ УПРАВЛІННЯ, НАДАВШИ ЗАВІРЕНУ КОПІЮ ВІДПОВІДНОГО ДОКУМЕНТУ АБО ЗАЯВУ