



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

Н А К А З

19.08.2024

№ 290

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, з метою затвердження інформаційних карток адміністративних послуг,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання адресної матеріальної допомоги з нагоди відзначення Державних свят» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Компенсація витрат на придбання лікарських засобів та медичних виробів при лікуванні в стаціонарних установах, у тому числі ендопротезуванні, слухопротезуванні, протезуванні ока» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання матеріальної допомоги на часткову компенсацію на виготовлення та встановлення надгробків» Департаменту соціальної та ветеранської політики

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

5. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання щомісячної адресної матеріальної допомоги» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

6. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання щорічної матеріальної допомоги» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

7. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Оздоровленням з курсом реабілітації у супроводі одного з батьків або іншого законного представника забезпечуються діти з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана із захворюванням нервової системи, що супроводжується руховими порушеннями», що додається.

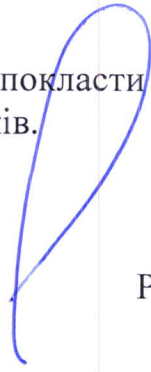
8. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання матеріальної допомоги на часткову компенсацію за придбаний автомобіль», що додається.

9. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)», що додається.

10. Начальнику відділу правового забезпечення О. ДЕМ'ЯНЕНКО забезпечити надсилання копії цього наказу до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора Департаменту згідно з розподілом обов'язків.

Директор



Руслан СВИТЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від «19» 08 2024 року № 290

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг»
Департамент соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua, kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
		030186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закони України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 № 2558-ІІІ, „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 № 2623- ІV, „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI, „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI, „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI, „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VIII, „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
---	----------------	--

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 576 „Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади”, від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”, від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395, від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Перебування осіб / сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками: похилий вік; часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті; невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин; інвалідність; бездомність; безробіття; малозабезпеченість; поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків; ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини; втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; жорстоке поводження з дитиною; домашнє насильство; насильство за ознакою статі; потрапляння в ситуацію торгівлі людьми; школа, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією
8	Перелік документів необхідних	Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров'я

		не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг. Під час подання заяви, повідомлення пред'являються: паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 № 348 „Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік”, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України. До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах): копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577 „Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816 (для осіб з інвалідністю); копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю); копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що
--	--	---

		використовуються у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово); копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника); копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу; копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); акт оцінки потреб сім'ї / особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім'ї у надавача – його соціальним працівником; декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка „Портал Дія”; копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах): копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом
--	--	---

		Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464 (за наявності інвалідності); копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу; три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри
9	Спосіб подання документів	Заява та документи у письмовій або електронній формі подаються особою, яка потребує соціальних послуг або її законним представником, повідомлення – уповноваженою особою органу опіки та піклування до центру надання адміністративних послуг за місцем проживання / перебування особи. Заява в електронній формі подається через „Портал Дія”, Соціальний портал Мінсоцполітики чи іншу інтегровану з ними інформаційну систему
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї; здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб

	особи / сім'ї); приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Протягом 10 робочих днів після надходження звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб / сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг; після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї); приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації: пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня; особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та
--	---

		молоді. Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування. Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг
11.1	Уповноважений орган який приймає рішення щодо надання соціальних послуг	
	Найменування	Адреса
	Контактні телефони, електронна адреса	
	Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03040, м. Київ, вул. Юлії Здановської, 5
	(044) 257-01-34, e-mail: upszn.golos@kyivcity.gov.ua	
	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02121, м. Київ, Харківське шосе, 176-г
	(044) 564-43-90, e-mail: darn_uszn@kyivcity.gov.ua	
	Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02064, м. Київ, вул. Миколи Закревського, 87- д
	(044) 530-42-44, e-mail: upsz_desnrda@kyivcity.gov.ua	
	Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02125, м. Київ, вул. Остафія Дашкевича, 7-а
	(044) 512-08-07, e-mail: DnprRUSZN@kyivcity.gov.ua	
	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а
	(044) 467-99-73, (044) 467-82-56, e-mail: 3744541@kyivcity.gov.ua	
	Управління соціальної та ветеранської політики	01015, м. Київ, вул.
	(044) 280-69-61, e-mail:	

	Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Цитадельна, 4/7	upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua
	Управління соціального захисту населення Подільської районної державної в місті Києві адміністрації	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-б	(044) 425-25-25, e-mail: uszn_podil@kmda.gov.ua
	Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 273-20-15, (044) 405-92-57, e-mail: ruszn08@kyivcity.gov.ua
	Управління соціальної та ветеранської політики Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 207-39-00, e-mail: solomuszn3009@kyivcity.gov.ua
	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної в місті Києві адміністрації	01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 236 -81-14, e-mail: ruszn@shev.kmda.gov.ua
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність потреби осіб / сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім'ї; ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім'я; наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань)	
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг	
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в письмовій та / або електронній формі	