|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Вінницький міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов** *(підпис)*МП«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Голова **Вінницької обласної державної адміністрації** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Коровій** *(підпис)*МП«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача путівки на поселення в геріатричний будинок-інтернат,**

**Обласний пансіонат для осіб з інвалідністю та осіб похилого віку**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги  | Центральне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»:м.Вінниця, вул.Соборна, 59 (І поверх);Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя):м.Вінниця, вул. Замостянська, 7 (І поверх); Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Старе місто):м.Вінниця, вул.Брацлавська, 85 (Іповерх); Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вишенька):м.Вінниця, пр. Космонавтів, 30 (І-ІІ поверхи). |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги | Центральне відділення та відділення «Замостя»:Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)Ср 09.00 -19.00 год (без перерви)Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)Пт 09.00 -16.00 год (без перерви)Сб 09.00 -14.00 год (без перерви)Вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.Відділення «Старе місто» та «Вишенька»:Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)Ср 09.00 - 19.00 год (без перерви)Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)Пт 09.00 - 16.00 год (без перерви)Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги | [Центральне відділення](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) - (0432)59-50-67, 59-51-00.Відділення «Замостя» - (0432)**50-86-31, 59-90-46.**Відділення «Старе місто» - (0432)**50-86-20, 50-86-26.****Відділення** «Вишенька» - (0432)**50-86-40, 59-90-44, 59-90-45.**cap@vmr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закони України«Про соціальні послуги» від 19.06.2003 №966-IV, «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 №3721-XII. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 №549 «Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації:* від 16.03.2018 №201 **«**Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»;
* від 03.12.2015 №739 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2018 №109) «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації».
 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Потреба осіб пенсійного віку та осіб з інвалідністю в сторонньому догляді, побутовому і медичному обслуговуванні. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Особиста заява громадянина похилого віку чи людини з інвалідністю про його прийняття до будинку інтернату, обласного пансіонту (встановленого зразка).
2. Копія паспорта (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю) та копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю) (за наявності оригіналу).
3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (за наявності оригіналу).
4. Медична картка з висновком лікарсько-консультативної комісії про стан здоров’я, необхідність стороннього догляду та можливість проживання/перебування в інтернаті/пансіонаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я України.
5. Довідка про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.
6. Довідка про склад сім’ї за встановленою формою.
7. Копія довідки МСЕК (за наявності групи інвалідності) (за наявності оригіналу).
8. Довідка для направлення людини з інвалідністю до будинку-інтернату/пансіонату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності групи інвалідності) (ф. 157-3/о).
9. Копія індивідуальної програми реабілітації людини з інвалідності за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності інвалідності) (за наявності оригіналу).
10. Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності).
11. Три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри.
12. Медичні обстеження:
* флюорографічне обстеження (опис та плівка), за наявності залишкових змін туберкульозу та інших інфекційних захворювань легень – дозвіл з тубдиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернату/пансіонаті. При неможливості зробити флюорографічне обстеження – аналіз харкотиння;
* аналіз крові на СНІД (з печаткою лікарні), при позитивному результаті – довідка зі СНІД-центру про можливість перебування в будинку-інтернаті/пансіонаті;
* аналіз крові на РВ (при позитивному висновку – довідку з шкір вендиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернаті/пансіонаті);
* мазок на дифтерію та кал на бацилоносії;
* аналіз крові на гепатит.
 |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адмін послуги | Безоплатно |
|  | **У разі платності:** |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 12. | Термін надання адміністративної послуги | 1. Для осіб, які не мають працездатних родичів, які зобов’язані їх утримувати за законом, зазначених у пп. 3.1 п.3 Типового Положення - не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
2. Для осіб, які мають працездатних дітей або родичів, зобов’язаних відповідно до чинного законодавства їх утримувати, якщо вони з об’єктивних причин не можуть цього робити, зазначених у пп. 3.4 п.3 Типового Положення, рішення колегії Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
 |
| 13. | Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів або не повної інформації, необхідної для отримання послуги.
2. Виявлення в документах недостовірних відомостей.
3. Відсутність місця в будинку-інтернаті/пансіонаті (черга).
4. Медичні протипоказання для направлення особи до інтернату/пансіонату.
5. Наявність інфекційних захворювань.
6. Встановлення ІІІ групи інвалідності.
7. Зміна місця проживання.
8. Покращення стану здоров’я.
9. Відмова від послуг.
 |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача путівки на влаштування до геріатричного будинку-інтернату/обласного пансіонату. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення |
| 16. | Примітка | Органи соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення сприяють громадянам в оформленні документів. |

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**