|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Вінницький міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов** *(підпис)*МП«­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.Мельник** *(підпис)*МП«­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення щодо надання соціальної послуги**

 **підтриманого проживання**

**Комунальним закладом «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг»**

**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  | м.Вінниця, вул.Соборна, 59м.Вінниця, вул. Замостянська,7м.Вінниця, вул. Брацлавська, 85м.Вінниця, пр.Космонавтів,30 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги | *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:** Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год.,без перерви;
* Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;
* Чт. з 09.00 до 17.00 год., без перерви;
* Пт. з 09.00 до 16.00 год., без перерви;
* Сб.з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;

вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.*Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:** Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год.,без перерви;
* Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;
* Чт. з 09.00 до 17.00 год., без перерви;
* Пт. з 09.00 до 16.00 год., без перерви;

вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.**Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:** *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:** Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год.,без перерви;
* Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви;
* Чт. з 08.00 до 16.00 год., без перерви;
* Пт. з 08.00 до 16.00 год., без перерви;
* Сб.з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;

вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.*Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:** Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год.,без перерви;
* Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви;
* Чт. з 08.00 до 16.00 год., без перерви;
* Пт. з 08.00 до 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 приміщення - (0432)59-50-67відділеня «Замостя» - (0432)50-86-31відділення «Старе місто» - (04320 50-86-20відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40cap@vmr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закон України «Про адміністративні послуги»,Закон України «Про соціальні послуги»,Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»,Закон України «Про охорону дитинства»Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»,Постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.2017 № 741 «Про затвердження типових положень про заклади соціальної підтримки сімей, дітей та молоді», Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг» |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 07.06.2017 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації від 15.04.2021 року № 311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201 «Розпорядження Голови Вінницької обласної державної адміністрації;Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації від 27.04.2021 № 52. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Потреба у соціальній послузі підтриманого проживання дітям–сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, віком від 15 до 18 років та осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для прийняття рішення про надання соціальної послуги необхідно надати такі документи:**Особиста заява особи, керівника установи, в якій перебувала дитина/особа про необхідність надання соціальних послуг (встановленого зразка засвідчена печаткою органу соціального захисту населення сільської, селищної, міської ради);заява законного представника (для недієздатних осіб) про надання соціальної послуги;лист органу соціального захисту населення сільської, селищної, міської ради про необхідність соціальної послуги з аргументацією неможливості забезпечення надання соціальної послуги в територіальній громаді чи сусідній територіальній громаді;копія паспорта особи(за наявності оригіналу), законного представника (для недієздатних осіб);копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (ідентифікаційний код), у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові та мають про це відмітку в паспорті);копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);Копія акта оцінювання потреб сім’ї/особи (дитини) за формою, затвердженою Мінсоцполітики, складеного соціальним менеджером/ фахівцем із соціальної роботи;інформація про доходи/страхові виплати дитини/особи, що потребує надання соціальних послуг (за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг).***Медичні документи:***флюорографічне обстеження (опис та плівка), за наявності залишкових змін туберкульозу та інших інфекційних захворювань легень – дозвіл з тубдиспансеру про можливість перебування в Центрі При неможливості зробити флюорографічне обстеження – аналіз харкотиння;консультаційний висновок лікарів-спеціалістів (дермато-венеролога, інфекціоніста, нарколога) за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (ф. 028/о);аналіз крові на СНІД (з печаткою лікарні), при позитивному результаті – довідка зі СНІД-центру про можливість перебування в Центрі;аналіз крові на РВ (при позитивному висновку – довідку з шкір вендиспансеру про можливість перебування в Центрі;мазок на дифтерію та кал на бацилоносії;аналіз крові на гепатит;медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;результати обстеження на коронавірусну хворобу (COVID-19) методом імуноферментного аналізу (ІФА) IgM або методом полімеразної ланцюгової реакції (ПЛР) для осіб з імуносупресією проведеного не більше як за 3 доби до безпосереднього влаштування до Центру*Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, кріз зазначених документів, додатково подають:*Копії рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та/або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;Копії рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;Копії документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);Опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з [додатком 7](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF/paran370#n370) до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”;Копії рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);Документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла)Копії обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. |
| к | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через довірену особу, поштою.Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання соціальної 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 | В порядку визначеному законодавством - не пізніше 13 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 13. | Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність потреби осіб/сім’ї, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послуг за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї;
2. Ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім’я;
3. Наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань (в тому числі усі захворювання в гострому періоді, що потребують стаціонарного лікування, зокрема, у спеціалізованих закладах / відділеннях охорони здоров’я, гострі інфекційні захворювання, гострі стадії психічних захворювань, хронічні психічні захворювання в стані загострення);
4. Венеричні захворювання (крім клінічно вилікуваних та зняття з обліку);
5. Хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;
6. Подання неповного пакету документів або не повної інформації, необхідної для отримання послуги.
7. Виявлення в документах недостовірних відомостей.
8. Відсутність вільних місць для надання соціальної послуги;
9. Гострі інфекційні захворювання.
10. Відмова від послуг.

11. Зміна місця проживання. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг встановленого зразка |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу. |
| 16. | Примітка | Органи соціального захисту населення територіальних громад сприяють громадянам в оформленні документів. |