**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної

військової адміністрації

від «11»грудня 2024 р. № 164

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення щодо надання соціальної послуги**

**тимчасовий відпочинок для батьків або осіб, які їх замінюють, що здійснюють догляд за дітьми з інвалідністю**

**Комунальним закладом «Обласний центр комплексної реабілітації «Обрій»**

**Департамент соціальної та молодіжної політики**

**Вінницької обласної військової адміністрації**

|  |
| --- |
| **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. | Сільської, селищної, міської ради відповідної ТГ | м. Вінниця, вул. Соборна,59[м. Вінниця, вул. Замостянська,7](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=22) м[. Вінниця, вул. Брацлавська,85](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=23) [м. Вінниця, пр. Космонавтів,30](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=21) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів наданняадміністративної 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 год. до 17.00 год., без перерви;– Пт. з 09.00 год. 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 год. до 17.00 год., без перерви;– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.**На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:**Центральне відділення Центру та відділення Замостя:– Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;– Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:– Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;– Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт центрів наданняадміністративної послуги | Центральне відділення:(0432)655050; (067)0002661; (073)0002661;Відділення «Вишенька»:(0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;Відділення «Замостя»:(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;Відділення «Старе місто»:(0432)509135; (067)0002665; (073)0002665;Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VIЗакон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IXЗакон України «Про соціальні послуги»,Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»,Закон України «Про охорону дитинства» |
| 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 28.01. 2004 року № 87 «Про затвердження Типового положення про центр соціально-психологічної реабілітації дітей»,Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»,Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.01.2021 № 13 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги тимчасового відпочинку для батьків або осіб, які їх замінюють, що здійснюють догляд за дітьми з інвалідністю» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження Вінницької облдержадміністрації:- від 16.03.2018 року № 201 «Деякі питання надання адміністративних послуг» (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Потреба громадян в наданні соціальної послуги тимчасовий відпочинок для батьків або осіб, які їх замінюють, догляд за дітьми з інвалідністю для таких категорій громадян: дитина з інвалідністю, яка потребує постійного стороннього догляду, дитина, яка отримала інвалідність або дитина, яка має тяжкі захворювання, розлади, травми, стани, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, та згідно з медичним висновком потребує постійного стороннього догляду |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для прийняття рішення про отримання соціальної послуги необхідно надати такі документи:**заява батьків, опікунів/піклувальників про необхідність надання соціальних послуг (встановленого зразка засвідчена печаткою органу соціального захисту населення сільської, селищної, міської ради);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 одного з батьків дитини з інвалідністю, хто звертається із заявою або інших законних представників дитини;копія паспорта дитини з інвалідністю (з приписним листком) або копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;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 індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідності за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності інвалідності);копія медичного висновку (висновку лікарсько-консультативної комісії)  про те, що дитина з інвалідністю за медичними показаннями потребує постійного стороннього догляду, та/або довідки про тяжке захворювання дитини, визначене [Переліком тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1161-2018-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1161, у зв’язку з чим їй потрібен постійний сторонній догляд, виданого/виданої лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я в порядку та за формою, установленими Міністерством охорони здоров’я;копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою № 080/0, затвердженою МОЗ;медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (подається безпосередньо надавачу соціальної послуги);копія рішення суду про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); копія акту оцінювання потреб сім’ї/особи (дитини) за формою, затвердженою Мінсоцполітики, складеного соціальним менеджером/ фахівцем із соціальної роботи. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної 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 | Не пізніше 13 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 13. | Перелік підстав для відмови 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. Подання неповного пакету документів або не повної інформації, необхідної для отримання послуги.
5. Виявлення в документах недостовірних відомостей.
6. Відсутність вільних місць для надання соціальної послуги;
7. Гострі інфекційні захворювання.
8. Відмова від послуг.

9. Зміна місця проживання.10.Отримання дитиною соціальної послуги стаціонарного догляду чи/та перебування на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров’я, інтернатних закладах освіти.11. Закінчення встановленого строку інвалідності або покращення стану здоров’я дитини, яка має тяжкі захворювання, розлади, травми, стани, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність. |
| 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 та готують клопотання. |