|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністраціївід «11»грудня 2024 р. № 164 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача путівки на поселення до дитячого будинку-інтернату**

**системи соціального захисту населення**

**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 охорону дитинства»Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» |
| 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 14.12.2016 № 978 «Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю»,Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»,Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2020 №853 « Деякі питання пов’язані з реформувавнням системи інституційного догляду та виховання дітей» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.02.2016 №198 «Про затвердження Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності» |
| 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 дітей в сторонньому догляді, побутовому і медичному обслуговуванні. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява батьків, опікунів/піклувальників, інших законих представниів, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до закладу на цілодобове перебування із зазначенням строку та причини влаштування (за встановленою формою);
2. 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;
3. Копія паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в якиї є батьки), або інших законних представників дитини;
4. Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника дитини, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);
5. Копія паспорта дитини з інвалідністю (з приписним листом) або копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (за наявності оригіналу);
6. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитини з інвалідністю (при наявності оригіналу);
7. Рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) сім’ї дитини про доцільність її зарахування на цілодобове перебування із зазначенням строку перебування в закладі;
8. Відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім’ї особи з інвалідністю (для підтримання зв’язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;
9. Інші документи, що підтверджують стан сім’ї та причину влаштування дитини до закладу;
10. Копія акта оцінювання потреб сім’ї/особи (дитини) за формою, затвердженою Мінсоцполітики, складеного соціальним менеджером/ фахівцем із соціальної роботи (не подається батьками або іншими законними представниками для дітей із встановленою інвалідністю);
11. Висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з особливими освітніми потребами, виданий фахівцями інклюзивно-ресурсного центру;
12. Копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідності за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності інвалідності) (за наявності оригіналу);
13. Виписка з медичної документації за формою [№112/о](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0976-14/paran3#n3) «Історія розвитку дитини», затвердженою МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті системи соціального захисту;
14. Психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);
15. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

Інформації про доходи/страхові виплати дитини/сім'ї, що потребує надання соціальних послуг (за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг);1. Документ про освіту дитини з інвалідністю, інформації з навчальних закладів (за наявності);
2. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності);
3. Три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри;

**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. 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 будинку-інтернаті;
* аналіз крові на РВ (при позитивному висновку - довідку з шкір вендиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернаті;
* 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.

*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. |
| 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 | В порядку, визначеному законодавством - не пізніше 13 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 13. | Перелік підстав для відмови 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 (черга).
4. Хвороби в гострому періоді, хронічні хвороби в стадії загострення.
5. Хвороби, що потребують стаціонарного лікування, у тому числі у спеціалізованих закладах охорони здоров’я (відділеннях), зокрема туберкульозного, шкірно-венерологічного, онкологічного та онкогематологічного профілю;
6. Епілепсія з прогредієнтним перебігом, неконтрольовим нападами, серійними нападами, епілептичним статусом, , сутінковим станом свідомості, дисфоріями.
7. Розлади особистості з антисоціальною, агресивною, аутоагресивною поведінкою, повторними суїцидальними діями та епізодами руйнівної поведінки;
8. Психічні, Неврологічні захворювання та/або порушення розвитку, при яких можливе навчання в закладах загальної середньої освіти.
9. Наявність інфекційних захворювань.
10. Зміна місця проживання.

Відмова від послуг. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату. |
| 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. |