|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Вінницький міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Моргунов *(підпис)*МП«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політикиоблдержадміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Мельник *(підпис)*МП«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача путівки на поселення до психоневрологічних будинків-інтернатів,**

**Вороновицької філії КУ «Обласний пансіонат для осіб з інвалідністю та осіб похилого віку», психоневрологічного відділення Тиврівського обласного будинку-інтернату для осіб з інвалідінстю 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  | 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 психіатричну допомогу»  |
| 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 № 957 «Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат», Постанова 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», 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 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 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 громадян з психоневрологічними захворюваннями у сторонньому догляді, побутовому і медичному обслуговуванні. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Особиста заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (встановленого зразка засвідчена печаткою органу соцзахисту населення територіальної громади).
2. Особиста заява законного представника (встановленого зразка засвідчена печаткою органу соцзахисту населення територіальної громади) (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів).
3. Клопотання органу соцзахисту населення територіальної громади про необхідність поселення особи до інтернатного закладу (встановленого зразка).
4. Рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів).
5. Рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника).
6. Копія паспорта (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю) (за наявності оригіналу).
7. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю (за наявності оригіналу).
8. Довідка з військового комісаріату щодо військового обліку та непридатності до військової служби (для осіб з інвалідністю призивного віку).
9. Довідка з місця проживання.
10. Медична картка з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я України.
11. Висновок лікарсько-консультативної комісії про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я України (у разі відсутності інвалідності).
12. Довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності інвалідності).
13. Довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності інвалідності) (ф. 157-3/о).
14. Копія індивідуальної програми реабілітації людини з інвалідності за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за наявності інвалідності) (за наявності оригіналу).
15. Довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, виконавчих органів міських рад (у разі їх утворення) (далі - місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат.
16. Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності оригіналу).
17. Копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника) (за наявності оригіналу).
18. Копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника) (за наявності оригіналу).
19. Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності).
20. Копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності) (за наявності оригіналу).
21. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).

21. Акт оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах, складеного соціальним менеджером/ фахівцем із соціальної роботи.22. Інформації про доходи/страхові виплати особи, що потребує надання соціальних послуг (за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг).23. Три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри.24. 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;
* 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.– 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 поселення особи до психоневрологічного будинку-інтернату, Обласного пансіонату, будинку-інтернату для осіб з інвалідністю та осіб похилого віку. |
| **10.** | 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 | 1. Для осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, які страждають на психічні розладита не здатні до самообслуговування і не мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу, або рідні є громадянами похилого віку чи визнані особами з інвалідністю в порядку, визначеному законодавством - не пізніше 13 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
2. Для осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, які страждають на психічні розлади та, які мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, якщо вони з об’єктивних причин не можуть цього робити, приймається рішення Комісії обласної державної адміністрації, про звільнення особи від плати за соціальну послугу, 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 пакету документів або не повної інформації, необхідної для отримання послуги.
2. Виявлення в документах недостовірних відомостей.
3. Відсутність місця в будинку-інтернаті (черга).
4. Медичні протипоказання для направлення особи до інтернату.
5. Гострі інфекційні захворювання.
6. Покращення стану здоров’я.
7. Відмова від послуг.
8. Зміна місця проживання.
 |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача путівки на влаштування до психоневрологічного 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.  |