|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**

**надання притулку**

**Комунальним закладом «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг», Комунальним закладом «Козятинський обласний соціальний центр матері і дитини»**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| **2** | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги | м.Вінниця, вул.Соборна, 59  м.Вінниця, вул. Замостянська,7  м.Вінниця, вул. Брацлавська, 85  м.Вінниця, пр.Космонавтів,30 |
| **3.** | 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. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центрів надання  адміністративної послуги | центральне приміщення - (0432)59-50-67  відділеня «Замостя» - (0432)50-86-31  відділення «Старе місто» - (04320 50-86-20  відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Закони України | Закон України «Про соціальні послуги»  Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»  Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»  Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:   * від 4 жовтня 2017 року № 741 «Про затвердження типових положень про заклади соціальної підтримки сімей, дітей та молоді», * від 22 серпня 2018 р. № 655 «Про затвердження типового положення про притулок для осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі», * від 01 червня 2020 року № 587 «Про організацію надання соціальних послуг» |
| 7. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.08.2013 № 495 „Про затвердження Державного стандарту надання притулку бездомним особамˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.08.2013 за № 1447/23979. |
| 8. | 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** | | |
| 9. | Підстава для отримання соціальної послуги | Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах, які не можуть самостійно подолати негативний вплив таких обставин. |
| 10. | 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 (вагітної жінки або матері, яка виховує дитину віком від народження до 18 місяців; особи, яка постраждала від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах) 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 громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг, для дітей – свідоцтво про народження;  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);  Інформація про доходи/страхові виплати особи, що потребує надання соціальних послуг (за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг);  Копія акта оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах, складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи.  Письмове направлення структурного підрозділу місцевої держадміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради з питань сім’ї і дітей за місцем проживання (перебування) особи.  **Довідки з лікувального закладу про стан здоров’я:**  **а) для вагітної жінки:**  - обмінна карта пологового будинку, пологового відділення (облікова форма 1130, заповнюється на кожну вагітну жінку і видається на руки на 32 тижні вагітності);  - довідки/дані про стан здоров’я жінки:  інфекційні захворювання та епідеміологічне оточення (реакція Вассермана, ВІЛ-інфікованість та інше);  дерматологічне обстеження;  психічний стан, відсутність наркологічних залежностей /захворювань.  **б) для матері:**  - довідки/дані про стан здоров’я жінки:  інфекційні захворювання (Реакція Вассермана, ВІЛ-нфікованість та інше), епідеміологічне оточення;  дерматологічне обстеження;  психічний стан, відсутність наркологічних залежностей /захворювань.  **в) для дитини віком до 18 місяців:**  - - історія розвитку дитини (облікова форма 112/0), якщо дитина до влаштування до соціального закладу перебувала під наглядом амбулаторно-поліклінічної служби;  - довідка від дільничного педіатра або сімейного лікаря (облікова форма 057/0) при переведенні з пологового стаціонару - медична довідка про народження дитини;  - карта імунізації (облікова форма 063-1/0);  - довідка про епідеміологічне оточення та довідка від дерматолога (якщо таких даних не зазначено в довідці від дільничного педіатра або сімейного лікаря);  - копія Картки оцінки випадку відмови або ризику відмови від новонародженої дитини, складеної фахівцем із соціальної роботи.  **г) для осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах**  - виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (облікова форма №027/о).  **Для особи, яка постраждала від домашнього насильства або насильства за ознакою статі:**  - направлення, видане структурним підрозділом місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування, до повноважень якого належить здійснення заходів у сфері запобігання та протидії насильству, уповноваженим підрозділом органу Національної поліції, центром соціальних служб, мобільною бригадою соціально-психологічної допомоги постраждалим особам.  **Примітка:** у разі відсутності в постраждалої особи документа, що посвідчує особу, протягом трьох робочих днів з дня її звернення разом із суб’єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству, вживають організаційних заходів, спрямованих на сприяння постраждалій особі в отриманні необхідного документа та подання його копії до притулку.  У разі коли протягом цього часу з поважних та незалежних від постраждалої особи причин не отримано документа, що посвідчує її особу, відповідні заходи вживаються протягом строку, достатнього для отримання необхідного документа, при цьому постраждала особа продовжує перебувати у притулку та отримувати всі необхідні послуги. |
| **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 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 соціальної 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 ( із симптомами хвороби в гострому періоді або в періоді загострення хронічних чи психічних захворювань, за висновком лікаря; 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. |
| 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. |