|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 08/05**

**адміністративної послуги**

**прийняття рішення щодо соціального обслуговування**

**особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***ЦНАП:***  *60300, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Новоселиця, вул. Центральна, буд. 37*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *60309, Чернівецька область, Чернівецький район, с.Маршинці, вул. Свято-Миколаївська, буд. 47*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *60330, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рингач, вул. Садова, буд.1*  *60320, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рокитне, вул. Головна, буд.03*  *60323, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Слобода, вул. О. Кобилянської, буд. 02*  *60308, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Строїнці, вул. Шевченка, буд. 02А*  *60304, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Котелеве, вул. Чапаєва, буд. 01*  *60307, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Зелений Гай, вул. Шевченка, буд. 16* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***ЦНАП:***  *Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця, субота*  *з 8.00 по 15.00*  *Середа з 8.00 по 20.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні – неділя*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні - субота, неділя*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Перерва на обід: 12.00 по 13.00*  *Вихідні дні - субота, неділя* |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | ***ЦНАП:***  ***Тел.*** *+38 0985158483*  ***Електронна пошта:****[tsnap\_nov@ukr.net](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП у Маршинецькому старостинському окрузі №1:***  ***Тел.*** *+38 0985158483; +38 0663096467*  ***Електронна пошта:***  [*tsnap\_nov@ukr.net*](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*; ns.marshyntsi@i.ua*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  ***ВРМ у Рингацькому старостинському окрузі №2:***  ***Тел.*** *+38 0964730768*  ***Електронна пошта:*** *ryngach­\_srada@ukr.net*  ***ВРМ у Рокитненському старостинському окрузі №3:***  ***Тел.*** *+38 0972254626*  ***Електронна пошта:*** *rakitna.okrug@ukr.net*  ***ВРМ у Слобідському старостинському окрузі №4:***  ***Тел.******+38 0664502163***  ***Електронна пошта:*** *sloboda[.sr@ukr.net](mailto:.sr@ukr.net)*    ***ВРМ у Строїнецькому старостинському окрузі №5:***  ***Тел.******+38 0507271195***  ***Електронна пошта:***[*stroinci2a@ukr.net*](mailto:stroinci2a@ukr.net)  ***ВРМ у Котелівському старостинському окрузі №6:***  ***Тел.*** *+38 0668077519*  ***Електронна пошта:*** *silyradakoteleve@ukr.net*  ***ВРМ у Зеленогайському старостинському окрузі №7:***  ***Тел.******+38 0952123758***  ***Електронна пошта:***[*zelengai@ukr.net*](mailto:zelengai@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 „Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” (із змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Перебування громадян у складній життєвій ситуації у зв’язку з безробіттям і реєстрація в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу;  похилий вік, інвалідність, хвороба громадян і не здатність до самообслуговування;  перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб. |
| 8 | Перелік необхідних документів | Письмова заява громадянина;  медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;  довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;  інформаційна довідка або витяг із Державного реєстру прав (для встановлення факту відсутності (наявності) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду);  копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);  довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг;  документ, що посвідчує особу,  довідка про взяття на облік [внутрішньо](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1417-2009-%D0%BF/page?text=%E2%ED%F3%F2%F0%B3%F8%ED%FC%EE+%EF%E5%F0%E5%EC%B3%F9%E5%ED" \l "w13) [переміщен](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1417-2009-%D0%BF/page?text=%E2%ED%F3%F2%F0%B3%F8%ED%FC%EE+%EF%E5%F0%E5%EC%B3%F9%E5%ED" \l "w23)ої особи (для внутрішньо переміщеної особи) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 16 днів після надходження заяви громадянина.  Надання соціальних послуг структурними підрозділами територіального центру [внутрішньо](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1417-2009-%D0%BF/page?text=%E2%ED%F3%F2%F0%B3%F8%ED%FC%EE+%EF%E5%F0%E5%EC%B3%F9%E5%ED" \l "w12) [переміщен](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1417-2009-%D0%BF/page?text=%E2%ED%F3%F2%F0%B3%F8%ED%FC%EE+%EF%E5%F0%E5%EC%B3%F9%E5%ED" \l "w22)им особам здійснюється невідкладно. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Поліпшення стану здоров’я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);  виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує територіальний центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);  направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;  зміна місця проживання;  поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);  грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів;  порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);  систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння;  виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром соціального обслуговування;  надання громадянинові соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;  обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника: по телефону або поштою. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №08/05**

**адміністративної послуги**

**прийняття рішення щодо соціального обслуговування**

**особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | У день звернення |
| 2. | Передача перевірених документів до відділу соціального захисту населення Новоселицької міської ради, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (супроводжується реєстром). | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів |
| 3. | Прийом та перевірка правильності та повноти комплектів прийнятих адміністратором документів. Підготовка, оформлення та надсилання запитів до відповідних організацій та закладів на підставі отриманих заяв (в разі потреби). Реєстрація заяви та формування електронної справи, та передача спеціалістам УПСЗН з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада»). | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом 5 днів |
| 4. | Прийом реєстрів із прийнятими заявами (особовими справами), реєстрація в журналі переданих особових справ, проведення призначення, підготовка проекту рішення (протоколу призначення або відмови у призначенні) з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада»). | Спеціаліст УПСЗН | У | Протягом 30 днів |
| 5. | Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні субсидії адміністратору. | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Не пізніше наступного дня після отримання результату |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача результату розгляду прийнятої заяви (Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 1-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.