**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Голова Надвірнянської районної Начальник управління соціального**

**державної адміністрації захисту населення РДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Кеніз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Гундяк**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_2018р. “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

**ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІНІСТЮ, ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ**

**Управління соціального захисту населення Надвірнянської райдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єк-та звернення | Центр надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 78405, м. Надвірна, вул. Визволення, 2 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – середа, п’ятниця: 8.00 – 15.00четвер: 8.00 – 20.00без обідньої перерви |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру адміністративної послуги | (3475) 2-53-34 E-mail: **cnap.nadvirna@gmail.com**www.nadrda.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закон України „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  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження Типового Положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни і праці”. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | - особи похилого віку, які досягли пенсійного віку, та інваліди І і ІІ групи, старші за 18 років, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказане надання соціальної послуги стаціонарного догляду (за винятком осіб зі стійкими психічними та/або інтелектуальними порушеннями) та які не мають працездатних родичів, зобов’язаних їх утримувати за законом;- громадяни похилого віку та інваліди (за винятком осіб зі стійкими психічними та/або інтелектуальними порушеннями), які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до чинного законодавства зобов’язані їх утримувати;- громадяни похилого віку та інваліди (за винятком осіб зі стійкими психічними та/або інтелектуальними порушеннями), які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до чинного законодавства зобов’язані їх утримувати (за умови стовідсоткового відшкодування будинку-інтернату витрат на їх утримання). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Перелік документів, для влаштування в геріатричний пансіонат:**- особиста заява громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до будинку-інтернату;- копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;- копія ідентифікаційного номера;- медична картка про стан здоров’я з висновком про необхідність стороннього догляду;- довідка про розмір призначеної пенсії;- копія пенсійного посвідчення ( при наявності копія пільгового посвідчення );- довідка про склад сім’ї за встановленою формою;- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання;- довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю;- висновок лікарської комісії про можливість перебування у геріатричному пансіонаті;  - довідка про те, що не був в контакті з інфекційними хворими;- знімок флюрографії ( розписаний);- дві фотокартки розміром 3\*4.**Перелік документів, для влаштування в психоневрологічний інтернат:**- особиста заява громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до будинку-інтернату;- копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;- копія ідентифікаційного номера;- медична картка про стан здоров’я з висновком про необхідність стороннього догляду;- довідка про розмір призначеної пенсії;- копія пенсійного посвідчення ( при наявності копія пільгового посвідчення );- довідка про склад сім’ї за встановленою формою;- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання;- довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю;- висновок лікарської комісії про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті;  - довідка про те, що не був в контакті з інфекційними хворими;- знімок флюрографії ( розписаний);- дві фотокартки розміром 3\*4.- копія рішення суду про визнання особи недієздатною та призначення опікуна;- копія рішення суду про призначення піклувальника та визнання особи, цивільна дієздатність якої обмежена  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, через центр надання адміністративних послуг особисто чи за дорученням |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної по-слуги | Безоплатно  |
|  | *У разі платності:* |  |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збо-ру) за платну адміністратив-ну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністратив-ної послуги | - для одержувачів послуг, зазначених у пп. 3.1 п.3 Типового Положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни і праці - не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами; - для одержувачів послуг, зазначених у пп. 3.4 п.3 Типового Положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни і праці; - рішення колегії структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської державних адміністрацій, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - відсутність місця в установі (черга); - гострі інфекційні захворювання; - встановлення ІІІ групи інвалідності; - покращення стану здоров’я; - відмова від послуг; - зміна місця проживання. |
| 14. | Результат надання адміністра-тивної послуги | Влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стаціонарного догляду. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі. Путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок. |
| 16. | Примітка | Заяви приймаються за наявності оригіналів документів |