**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 – 15.00  четвер: 8.00 – 20.00  без 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**](mailto: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 | |