|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Покровської міської ради  23.04.2025 № 145/06-53-25 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги № 08-3.1**

**прийняття рішення щодо НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00139\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 53300, Дніпропетровська обл., Нікопольський район, м. Покров, вул.Залужного, 5 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Понеділок: з 8.00 до 17.00  Вівторок: з 8.00 до 17.00  Середа: з 8.00 до 17.00  Четвер: з 8.00 до 17.00  П’ятниця: з 8.00 до 16.00  Перерва:  понеділок - четвер з 12.00 до 12.45  п’ятниця з 12.00 до 13.00  Вихідний день: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | телефон: 0633611220  e-mail: upszn@pokrov-mr.gov.ua  http://www.pkrv.dp.gov.ua | | |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ) | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |  |
| **2.1** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Центральна, 48 | (063)4637783  cnap@pokrov-mr.gov.ua | ПН-ПТ 08.00-16.00  ВТ 08.00-20.00 |  |
| **2.2** | Віддалене робоче місце ЦНАП | | 53300, Дніпропетровська обл., Нікопольський район, м. Покров, вул. Валерія Залужного, 5, кім. 13 | (063)0588481  cnap@pokrov-mr.gov.ua | ПН-ЧТ 08-16.00  перерва 12.00-12.45  ПТ 08.00-15.00  перерва 12.00-13.00 |  |
| **2.3** |  | |  |  |  |  |
| **2.4** |  | |  |  |  |  |
| **2.5** |  | |  |  |  |  |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **3.** | Закони України | Закони України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII, „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”  від 21.06.2001 № 2558-ІІІ, „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”  від 02.06.2005 № 2623- IV, „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI, „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI, „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI, „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VIII, „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII | | | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови 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”, від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”,  від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг” | | | | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395, від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643 | | | | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | --- | | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:  похилий вік;  часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;  невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;  психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов’язані із вживанням психоактивних речовин;  інвалідність;  бездомність;  безробіття;  малозабезпеченість;  поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;  ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини;  втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;  жорстоке поводження з дитиною;  домашнє насильство;  насильство за ознакою статі;  потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;  шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією | | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров’я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов’язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.  Під час подання заяви, повідомлення пред’являються:  паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 № 348 „Про затвердження форми посвідчення про взяття на облікˮ, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;  документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України.  До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):  копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);  копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);  копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності);  висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021  № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’яˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);  копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);  рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника);  копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу;  копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);  акт оцінки потреб сім’ї / особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім’ї у надавача – його соціальним працівником;  декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї);  копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка „Портал Дія”;  копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).  Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):  копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 08.10.2007  № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складанняˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464 (за наявності інвалідності);  копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред’явленням оригіналу;  три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри | | | | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи можуть бути подані заявником особисто до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради або до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області ( далі – Управління) за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання), поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису.  У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, Управління приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Управлінням надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи.  В межах строку надання послуги уповноважений орган:  протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім’ї;  здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг;  аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п’яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім’ї);  приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.  Протягом 10 робочих днів після надходження звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб / сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи.  В межах строку надання послуги уповноважений орган:  протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім’ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг;  після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг;  аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п’яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім’ї);  приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.  Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації:  пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;  особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.  Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.  Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг | | | | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність потреби осіб / сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім’ї;  ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім’я;  наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань) | | | | |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг | | | | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.  Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:  - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);  - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку;  - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;  - усного повідомлення у випадках, передбачених законом.  - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур’єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку, вручається особисто тощо). | | | | |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;  - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.  Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Адреса: вул. Набережна Перемоги, 26, м. Дніпро, 49094, телефон (056)7709029, e-mail:gupczn@adm.dp.gov.ua або позовної заяви до Орджонікідзевського міського суду (Адреса: ogm.dp.court.gov.ua; Телефони: (05667) 4-38-86; E-mail: inbox@ogm.dp.court.gov.ua) | | | | |

Начальник управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК