Додаток

до рішення 37 сесії Менської міської ради 8 скликання

18 липня 2023 року № 421

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА АКТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ЗДІЙСНЕННЯ ДОГЛЯДУ**

**Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я**

**Менської міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Суб'єкт надання адміністративних послугНайменування центру надання адміністративних послуг | Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської радиВідділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської радиВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг»Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, м. Мена,вул. ГероївАТО, 615674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 915675, с. Блистова,вул. Олени Лук’янової № 115641, с. Величківка,вул. Миру № 25 «б»15632, с. Волосківці,вул. Героїв України № 4115631, с. Городище, вул. Шевченка № 7315642, с. Данилівка,вул. Миру № 5615670, с. Дягова, вул. Покровська № 1915640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 3915655, с. Куковичі, вул. Миру № 3615672, с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 315673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 6015650, с. Покровське,вул. Козацька № 315643, с. Садове, вул. Перемоги № 215662, с. Семенівка,вул. Перемоги № 9 «а»15630, с. Синявка, вул. ГероївУкраїни № 9115651, с. Слобідка, вул. БратівФедоренків № 2615661, с. Стольне, вул. Миру № 1015676, с. Ушня, пров. Шкільний № 915671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської радиПонеділок-середа     з 8:30 до 16:30Четвер                       з 8:30 до 20:00П’ятниця-субота       з 8:30 до 15:30Вихідний день неділяВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громадиПонеділок-п’ятниця: з 8:00 до 17:00Вихідні субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92cnapradamena@cg.gov.uaВеб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України | Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про соціальні послуги» |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету міністрів України 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України»  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету 26.04.2023 № 101 «Про створення комісії з питань встановлення факту здійснення догляду»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для отримання | Особисте звернення |
| 9 |  Перелік необхідних документів | - письмова заява;- копія паспорта особи, яка здійснює догляд/постійний догляд;- копія паспорта особи, за якою здійснюється догляд/постійний догляд;- копія документа про РНОКПП особи, за якою здійснюється догляд/постійний догляд;- копія документа про РНОКПП особи, яка здійснює догляд/постійний догляд;- копії документа, що підтверджує адресу зареєстрованого місця проживання особи, за якою здійснюється догляд/постійний догляд; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).- копії документів, що підтверджують родинні зв’язки (для осіб, які доглядають за своїми батьками чи батьками дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю І чи II групи);- копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією ( у разі догляду за особами з інвалідністю);- висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому догляді (у разі догляду за особами, які потребують постійного догляду);- інші документи, необхідні для встановлення факту догляду ( за потреби). |
| 10 | Спосіб подання документів  | Заява подаються заявником особисто**.** |
| 11 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 8 (восьми) робочих днів після надходження заяви, за умови подачі повного пакету документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність повного пакету документів або недостовірність інформації зазначеної в документах. |
| 14 | Результат надання  | Видача Акту встановлення факту здійснення догляду або вмотивована письмова відмова. |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Один екземпляр Акту встановлення факту здійснення догляду або вмотивовану письмову відмову заявник отримує особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності. |
| 16 | Примітка | - |

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА АКТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ЗДІЙСНЕННЯ ДОГЛЯДУ**

**Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадоваособа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (робочих днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви  | Адміністратор відділу«Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви з документами до Відділу соціального захисту населення,сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради. | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа Відділу соціального захисту населення,сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги  | Посадова особа Відділу соціального захисту населення,сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської радиСекретар Комісії з питань встановлення факту догляду | Виконує | Протягом 1 дня |
| 4. | Проведення обстеження з метою встановлення факту догляду | Члени Комісії з питань встановлення факту догяду ( не менше трьох осіб) | Виконує | Протягом 5 робочих днів після надходження заяви ( за умови подачі повного пакету документів) |
| 5. | Підготовка відповідної кількості Актів для затвердження на засіданні Комісії з питань встановлення факту догляду | Секретар Комісії з питань встановлення факту догляду | Виконує | Протягом 2 днів |
| 6. | Передача Акту, а вразі відмови вмотивованої відповіді до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Посадова особа Відділу соціального захисту населення,сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Виконує | Протягом1 дня |
| 7.. | Видача заявнику Акту про отримання (не отримання) соціальної допомоги***.*** | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | Протягом 8 робочих днів  |

Начальник Відділу соціального

захисту населення, сім’ї,молоді

та охорони здоров’я Марина МОСКАЛЬЧУК