



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.09.2019

м.Кривий Ріг

№ 377

Г *Про внесення змін до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.06.2018 №258 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради»*

Розглянувши лист заступника міського голови Костянтина Белікова щодо затвердження інформаційної картки від 06.09.2019, керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

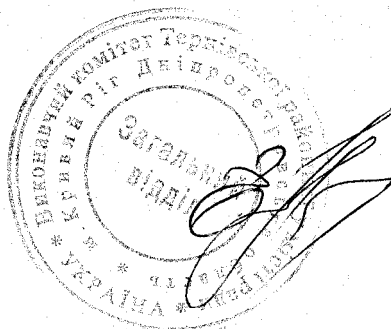
1. Унести до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.06.2018 №258 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради» згідно з додатками 1,2.

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Володимир Кіась) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

18.09.2019



Віталій Солод

Олена Міщук

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради

18.09.2019 № 377

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту
населення виконкому районної у місті ради
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Оформлення стаціонарного догляду в інтернатному закладі особам з інвалідністю внаслідок психічного розладу

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 08.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 без перерви; - територіальні підрозділи – щоденно з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – щоденно з 09.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	- Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальну захищеність осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2006 року №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів», зі змінами, 23 травня 2007 року №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда», зі змінами, 03 грудня 2009 року №1317 «Питання медико-соціальної експертизи», зі змінами, 14 грудня 2016 року № 957 «Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат», 26 червня 2019 року №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17 серпня 2017 року № 1325 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю», яким затверджені форми заяви та путівки про прийняття до психоневрологічного інтернату; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року №577 «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях», зі змінами, яким затверджено форми: довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією; довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою; медична карта особи з інвалідністю, яка страждає на психічні розлади, з висновком лікарсько-консультативної комісії лікувального закладу за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в інтернаті
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату особи з інвалідністю або особи похилого віку, які страждають на психічні розлади (для недієздатних осіб - у разі відсутності законного представника), затверджене рішенням виконкому районної в місті ради

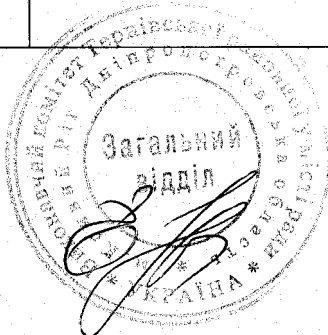
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Особи з інвалідністю, які страждають на психічні розлади, потребують стороннього догляду та відповідно до індивідуальних потреб можуть отримувати соціальні послуги зі стаціонарного догляду. Для отримання соціальних послуг особа з інвалідністю, її законний представник, орган опіки та піклування (для недієздатних осіб - у разі відсутності законного представника) подає письмову заяву про надання соціальної послуги, у якій зазначається назва соціальної послуги та тип надавача соціальної послуги, де надаватиметься така послуга, разом з відповідним пакетом документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви особи з інвалідністю, її законного представника, органу опіки та піклування додаються такі документи: - паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг; - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); - довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ; - медична карта особи з інвалідністю, яка страждає на психічні розлади, з висновком лікарсько-консультативної комісії лікувального закладу за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в інтернаті за формою, затвердженою МОЗ; - 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); - документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування;

		- копія паспорта опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника). - довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою, затвердженою МОЗ; - індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ; - копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності); - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); - копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності); - три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб - у разі відсутності законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакета документів. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про оформлення стаціонарного догляду в інтернатному закладі особам з інвалідністю внаслідок психічного розладу або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Рішення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі, про що ставить підпис у реєстраційній книзі
16	Примітка	

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

18.09.2019



Марія Окунева

Олена Міщук

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
78.09.2019 № 377

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Оформлення стаціонарного догляду в інтернатному закладі особам з інвалідністю внаслідок психічного розладу

Загальна кількість днів надання послуги: 10 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.312	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.312	Загальний відділ виконкому районної у місті ради – каб.312	1 робочий день
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.312	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.312	Управління праці та соціального захисту виконкому районної у місті ради	У день надходження або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні ради опіки та піклування при виконкомі районної у місті ради	Секретар ради опіки та піклування при виконкомі районної у місті ради Голова та члени ради опіки та піклування при виконкомі районної у місті ради	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	10 робочих днів За потреби
5	Реєстрація рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.312	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 10 календарних днів з моменту надходження

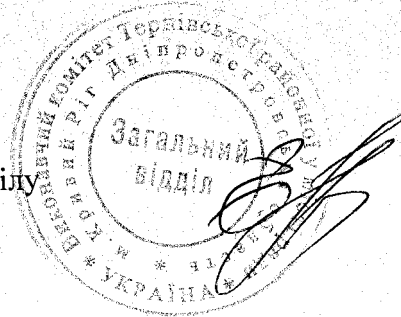
6	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	У момент надходження
---	---	---------------	---------------	----------------------

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

18.09.2019



Олена Міщук