

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача посвідчень (дублікатів посвідчень) та довідок громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м-н Київський, 9/524, м.Луцьк, 43027
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок-четвер – 8:00 – 17:15, п'ятниця – 8:00 – 16:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти і сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.729-924, факс 246-061, e-mail: yk@dls.voladm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 11.07.2018 № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категорія громадян»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	підтвердження статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС - на підставі одного з таких документів: - довідки про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу,

посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);

- довідки архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження, у разі потреби - довідки командира військової частини, військового квитка, витягу з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.

Особам з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, на підставі:

- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою.

Хворим на променеви хворобу внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставі:

- висновку уповноваженої медичної комісії не нижче обласного рівня або спеціалізованої медичної установи Міноборони, МВС, СБУ, які мають відповідну ліцензію МОЗ (далі - експертні комісії), та акта за формою Н-1.

Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) та особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення, на підставі:

- довідки, виданої Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями (додатки 3 і 4).

Особам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які станом на 01 січня 1993 року прожили в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій, на підставі:

- довідки встановленого зразка (додаток 5).

Особам, які постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 01 січня 1993 року прожили або відпрацювали чи постійно навчалися в зоні безумовного (обов'язкового) відселення

		<p>не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років, на підставі: - довідки встановленого зразка (додаток 6).</p> <p>Особам, які працювали з моменту аварії до 01 липня 1986 року не менше 14 календарних днів або не менше трьох місяців протягом 1986-1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями, на підставі: - довідки встановленого зразка (додаток 7).</p> <p>Дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, на підставі: - довідки встановленого зразка (додатки 8-10).</p> <p>Громадянам інших держав та особам без громадянства, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у разі переїзду на постійне місце проживання в Україну - відповідно до законодавства.</p> <p>Дружині (чоловіку) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесеного (віднесеної) до категорій 1 або 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також дружині (чоловіку), якщо та (той) не одружилася (одружився) вдруге, померлого (померлої) громадянина (громадянки), віднесеного (віднесеної) до категорій 1, 2 або 3, смерть якого (якої) пов'язана з участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, на підставі: - документів про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, відповідного посвідчення (за наявності) та експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, на підставі: - документів про підтвердження статусу постраждалого</p>
--	--	--

		внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідного посвідчення (за наявності) та експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заяви з усіма необхідними документами розглядаються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та разом з поданням районної державної адміністрації, виконавчого комітету міської (міста обласного значення) ради передаються до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга безплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	місячний термін з дня надходження необхідних документів до уповноваженого органу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	невідповідність документів вимогам Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категорія громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача посвідчення встановленого зразка, довідки, вкладки до посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

Заступнику голови райдержадміністрації

(прізвище, ім'я, по батькові)

(домашня адреса)

ЗАЯВА

Прошу видати мені посвідчення потерпілого внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС
_____ (вказати серію, категорію).

До заяви додаю:

1. Додаток № 5 (6) до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року № 551.
2. Дві фотокартки розміром 3x4.

Видано посвідчення серії __ категорії __ № _____ від _____ року.

(Дата)

(Підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень (дублікатів посвідчень) та довідок громадянам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Попереднє оформлення, реєстрація районною державною адміністрацією	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	управління соціального захисту населення районної адміністрації	головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, заступник голови райдержадміністрації	до 30 днів	письмово

1	2	3	4	5	6	7
2	Визначення підстав з приводу права на посвідчення	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	до 30 днів	письмово
3	Підпис та скріплення печаткою облдержадміністрації	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	заступник голови облдержадміністрації	до 30 днів	письмово
4						
5						
Загальна кількість днів надання послуги – до 30 днів						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів						

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача путівки в будинок-інтернат для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю»

департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м-н Київський, 9/110, м.Луцьк, 43027
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок-четвер – 8:00 – 17:15, п'ятниця – 8:00 – 16:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти і сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.778 207, e-mail: sobsl@dlsp.voladm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про соціальні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Типове положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів, затверджене наказом Мінпраці України від 29.12.2001 № 549
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	надходження пакету документів від підвідомчих установ соціальної сфери
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- особиста заява встановленого зразка, підписана керівником і завірена печаткою райміськуправління або терцентру; - копія паспорта нового зразка (завірена печаткою райміськуправління або терцентру); - копія ідентифікаційного коду (завірена печаткою); - медична картка про стан здоров'я з висновком про профіль інтернатної установи, зробленою флюорографією (обов'язково повинен бути проставлений штамп про проходження флюорографії або аналізу мокрот (для ліжково-хворих) та розбірливі підписи і печатки лікарів); - довідка ЛКК про те, що дана особа потребує постійного стороннього догляду; - довідка про розмір призначеної пенсії, або/та ДСД;

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка про склад сім'ї (форма №3); - довідка про відсутність працездатних родичів, які зобов'язані їх утримувати за законом (діти, онуки, правнуки, рідні брати та сестри); - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності); - індивідуальна програма реабілітації (за наявності групи інвалідності); - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання; - дві фотокартки особи у віці коли вона оформляється в інтернатну установу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисте звернення до органів соціального захисту населення за місцем проживання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації документів у департаменті
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - недостовірність наданих документів; - невідповідність особи, яка звертається до категорії осіб, які підлягають оформленню в будинок-інтернат загального профілю за віком, групою інвалідності, діагнозом захворювання, сімейним станом; - вчинення правочину довічного утримання фізичною особою
14.	Результат надання адміністративної послуги	отримання за місцем проживання в установі соціального захисту населення (райміськуправлінні, територіальному центрі) путівки в будинок-інтернат загального профілю
15.	Способи отримання відповіді (результату)	вручення путівки
16.	Примітка	

(Оформляється райміськуправлінням
соцзахисту населення, або територіальним центром)

В управління (територіальний центр) _____

(повна назва)

Від гр. _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Паспорт _____

(серія, №, ким і коли виданий)

Місце проживання та реєстрації паспорта _____

Дата народження _____

(число, місяць, рік)

Освіта та спеціальність _____

Розмір та вид пенсії, ДСД _____

Група інвалідності _____

(група, причина інвалідності та дата чергового переогляду)

Останнє місце роботи _____

Житлові
умови _____

Інформація про прямих родичів: _____

(прізвище, ім'я по батькові, їх адресні дані, вік, контактні телефони)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на постійне (тимчасове: _____

вказати кількість місяців: від 1-го до 6-ти)

проживання в будинок-інтернат для престарілих та інвалідів, так як за станом здоров'я потребую постійного стороннього догляду і побутового обслуговування.

З умовами прийому, утримання і виписки з будинку-інтернату ознайомлений (ознайомена).

Дата заповнення заяви: _____

Особистий підпис заявника: _____

Запис спеціаліста управління або територіального центру про перевірку достовірності даних, що зазначені вище _____

М.П. _____

(підпис: начальника управління, директора територіального центру)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача путівки в будинок-інтернат для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	прийом та реєстрація в департаменті (по програмі АСКОД) супровідного листа установи соціального захисту населення (райміськуправління, терцентру), що надає пакет документів на оформлення особи в будинок-інтернат для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю	спеціаліст відділу адміністративної роботи	відділ адміністративної роботи	виконує	1-2	

1	2	3	4	5	6	7
2	Вивчення спеціалістами департаменту пакету документів щодо їх достовірності та законних підстав на оформлення особи на повне державне утримання в будинок-інтернат для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю.	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
3	З'ясування департаментом інформації про наявність вільних місць в інтернатних установах загального профілю	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
4	Виписка путівки в будинок-інтернат для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
5	Передача путівки установі соціального захисту населення (райміськуправління, територіальному центру), що надала документи для оформлення особи в будинок-інтернат осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
6	Видача путівки установою соціального захисту населення (райміськуправлінням, територіальним центром) особі, яка оформляла документи в будинок-інтернат осіб похилого віку та осіб з інвалідністю загального профілю – за місцем проживання	спеціаліст райміськуправління, територіального центру	райміськуправління, територіальні центри	виконує	1-2	

Загальна кількість днів надання послуги – 12 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача путівки особам похилого віку та особам з інвалідністю в
психоневрологічний інтернат»

департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м-н Київський, 9/110, м.Луцьк, 43027
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок-четвер – 8:00 – 17:15 п'ятниця – 8:00 – 16:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти і сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.778-207, e-mail: sobsl@dlsp.voladm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про соціальні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 «Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	надходження пакету документів від підвідомчих установ соціальної сфери
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- особиста заява (з особистим підписом особи або її опікуна, якщо такий призначений у судовому порядку) встановленого зразка, завірена підписом керівника та печаткою райміськуправління; - копія паспорта нового зразка (завірена); - копія ідентифікаційного коду (завірена); - медична картка про стан здоров'я з висновком про психоневрологічний профіль інтернатної установи і зробленою флюорографією (обов'язково повинен бути проставлений штамп про проходження флюорографії, розбірливі підписи і печатки лікарів); - довідка про розмір призначеної пенсії, або/та ДСД;

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка про склад сім'ї; - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності); - індивідуальна програма реабілітації (видає психоневрологічна МСЕК); - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання з відображенням інформації про життєвий шлях, середовище, в якому проживала особа, її родичів, їх адресні дані тощо; - дві фотокартки особи у віці, коли вона оформляється в інтернатну установу; - висновок психоневрологічної МСЕК про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті; - копія судового рішення про встановлення недієздатності (для недієздатних осіб); - копія судових рішень про встановлення опіки над недієздатними особами; - заява опікуна (піклувальника) про виконання обов'язків; - рішення органу опіки та піклування про направлення недієздатної особи в ПНІ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисте звернення заявників (родичів, опікунів, інших законних представників) до органів соціального захисту населення за місцем проживання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації документів у департаменті
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - недостовірність наданих документів; - невідповідність особи, яка звертається до категорії осіб, які підлягають оформленню в будинок-інтернат психоневрологічного профілю за віком, групою інвалідності, діагнозом захворювання; - відсутність вільних ліжко-місць в інтернаті психоневрологічного профілю
14.	Результат надання адміністративної послуги	отримання за місцем проживання в установі соціального захисту населення (райміськуправлінні) путівки в будинок-інтернат психоневрологічного профілю
15.	Способи отримання відповіді (результату)	вручення путівки
16.	Примітка	

(Оформляється райміськуправлінням
соцзахисту населення, або територіальним центром)

В управління (територіальний центр) _____

(повна назва)

Від гр. _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Паспорт _____

(серія, №, ким і коли виданий)

Місце проживання та реєстрації

Дата народження _____

(число, місяць, рік)

Освіта та спеціальність _____

Розмір та вид пенсії, ДСД _____

Група інвалідності _____

(група, причина інвалідності та дата чергового переогляду)

Останнє місце роботи _____

Житлові умови _____

Інформація про прямих родичів: _____

(прізвище, ім'я по батькові, їх адресні дані, вік, контактні телефони)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на постійне
(тимчасове: _____)

вказати кількість місяців: від 1-го до 6-ти)

проживання в будинок-інтернат для престарілих та осіб з інвалідністю, так як за станом здоров'я потребую постійного стороннього догляду і побутового обслуговування.

З умовами прийому, утримання і виписки з будинку-інтернату ознайомлений (ознайомена).

Дата заповнення заяви: _____

Особистий підпис заявника: _____

Запис спеціаліста управління, або територіального центру про перевірку достовірності даних, що зазначені вище _____

М.П. _____

(підпис: начальника управління директора територіального центру)

(Оформляється райміськуправлінням
соцзахисту населення або територіальним центром)

В департамент, управління (територіальний
центр) _____

(повна назва)

Від гр. _____
(прізвище, ім'я по батькові, рік народження)

Паспорт _____
(серія, №, ким і коли виданий)

Місце проживання та реєстрації паспорта _____

ОПІКУНА

(піклувальника): _____

(прізвище, ім'я по батькові **ОСОБИ**, яка оформляється в психоневрологічний інтернат ВОЛИНСЬКОЇ області)

ЗАЯВА

Прошу прийняти на постійне проживання в психоневрологічний інтернат _____ (П.І.Б.), так як за станом здоров'я він/вона потребує постійного стороннього догляду і побутового обслуговування, а я як його опікун (піклувальник) даю на це згоду і зобов'язуюсь постійно виконувати всі покладені на мене обов'язки згідно з вимогами чинного законодавства.

У разі невиконання обов'язків опікуна (піклувальника) не заперечую, щоб директор інтернату в установленому порядку виконував обов'язки опікуна (піклувальника).

З умовами прийому, утримання і виписки з будинку-інтернату ознайомлений (ознайомена).

Дата заповнення заяви: _____

Особистий підпис заявника: _____

Запис спеціаліста управління або територіального центру про перевірку достовірності даних, що зазначені вище _____

М.П.

(підпис: начальника управління директора територіального центру)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
10.09.2018 № 600

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача путівки особам похилого віку та особам з інвалідністю в психоневрологічний інтернат
(назва адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прийом та реєстрація в департаменті (по програмі АСКОД) супровідного листа установи соціального захисту населення (райміськуправління, терцентру), що надає пакет документів на оформлення осіб похилого віку та осіб з інвалідністю в психоневрологічний інтернат	спеціаліст відділу адміністративної роботи	відділ адміністративної роботи	виконує	1-2	

1	2	3	4	5	6	7
2	Вивчення спеціалістами департаменту пакету документів щодо їх достовірності та законних підстав на оформлення осіб похилого віку та осіб з інвалідністю в психоневрологічній інтернат	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю.	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
3	З'ясування департаментом інформації про наявність вільних місць у психоневрологічних інтернатах	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
4	Виписка путівки в психоневрологічній інтернат	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1-2	
5	Передача путівки установі соціального захисту населення (райміськуправлінню, територіальному центру), що надала документи для оформлення осіб похилого віку та осіб з інвалідністю в психоневрологічній інтернат	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та інвалідів	виконує	1-2	
6.	Видача путівки установою соціального захисту населення (райміськуправлінням, територіальним центром) особі, яка оформляла документи в психоневрологічній інтернат - за місцем проживання	спеціаліст райміськуправління, територіального центру	райміськуправління, територіальні центри	виконує	1-2	

Загальна кількість днів надання послуги – 12 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»

департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м-н Київський, 9/111, м.Луцьк, 43027
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок-четвер – 8:00 – 17:15 п'ятниця – 8:00 – 16:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти і сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.778-253, e-mail: avto@dlsp.voladm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні», «Про статус ветеранів війни. гарантії їх соціального захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	надходження черги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи з інвалідністю на ім'я директора департаменту (за місцем проживання в управлінні соціального захисту населення). 2. Копія довідки МСЕК про інвалідність (за місцем проживання – управління соціального захисту населення). 3. Висновок обласної МСЕК про наявність в осіб з інвалідністю медичних показань для одержання автомобіля (м.Луцьк, обласна клінічна лікарня), крім осіб з інвалідністю з ампутацією обох ніг, осіб з інвалідністю I групи внаслідок аварії на ЧАЕС.

		<p>4. Копія пенсійного посвідчення.</p> <p>5. Посвідчення водія інваліда.</p> <p>6. Довідка ЛКК про придатність до керування автомобілем (у поліклініці за місцем проживання).</p> <p>7. Довідка МРЕВ, що особа з інвалідністю протягом 7 років перед зверненням не реєструвала автомобіль до 5 років і про наявний на даний час автомобіль.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	місцеве управління соціального захисту населення надає пакет документів до департаменту для реєстрації і постановки на чергу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга безплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	автомобіль видається в порядку черговості
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - недостовірність наданих документів; - невідповідність особи, яка звертається, до категорії осіб, які підлягають забезпеченню автомобілем; - висновок обласної МСЕК про відсутність медичних показань, що дають право на забезпечення автомобілем; - зареєстровані на особу з інвалідністю або законних представників дитини з інвалідністю автомобілі, строком експлуатації менше 10 років; - якщо протягом останніх семи років до звернення на осіб з інвалідністю або законних представників дитини з інвалідністю реєструвались автомобілі, строком експлуатації менше 5 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	забезпечення особи з інвалідністю автомобілем
15.	Способи отримання відповіді (результату)	усно чи письмово
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу департаменту соціального захисту населення	директор департаменту	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	погоджує	1 день	-
2	Перевірка повноти наданих пакетів документів	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	виконує	4 дні	-
3	Оформлення транспортних справ для постановки на чергу для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	виконує	20 днів	-

Загальна кількість днів надання послуги – 25 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 25 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Погодження умов і розмірів оплати праці керівників підприємств,
заснованих на державній та комунальній власності»**

департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м-н Київський, 9/826, м.Луцьк, 43027
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок-четвер – 8:00 – 17:15 п'ятниця – 8:00 – 16:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти і сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс 778-212 e-mail: vopr@dvsp.voladm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про оплату праці»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про оплату праці керівників підприємств, заснованих на комунальній власності сіл, селищ, міст, а також спільній власності, що перебуває в управлінні обласної та районних рад, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 29.06.1999 № 425, зі змінами, затвердженими розпорядженням голови від 12.06.2000 № 278
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	призначення керівника на посаду
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	клопотання керівників місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які укладають контракти з керівниками підприємств, заснованих на комунальній власності основні показники діяльності підприємства

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	надається пакет документів у департамент
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга безплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	двотижневий термін з дня реєстрації в департаменті
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	у випадку неправильності оформлення документів та у випадку відсутності підстави
14.	Результат надання адміністративної послуги	лист-погодження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	письмово
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
10.09.2018 № 600

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній та комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Попереднє оформлення, клопотання керівників місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які укладають контракти з заснованих на комунальній власності підприємств, заснованих на комунальній власності	директор департаменту, начальник відділу з питань трудових відносин та сімейної політики департаменту соціального захисту населення облдерж-адміністрації	керівники місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які укладають контракти з керівниками підприємств, заснованих на комунальній власності	директор департаменту, начальник відділу з питань трудових відносин та сімейної політики департаменту соціального захисту населення облдерж-адміністрації	двотижневий термін з дня реєстрації в департаменті	письмово

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.09.2018 № 600

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Позачергова безкоштовна видача автомобіля, отриманого як гуманітарна допомога»

департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м-н Київський, 9/111, м.Луцьк, 43027
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок-четвер – 8:00 – 17:15 п'ятниця – 8:00 – 16:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти і сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.778-253, e-mail: avto@dlspl.voladm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про гуманітарну допомогу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	подання особою з інвалідністю, законними представниками дитини з інвалідністю заяви, дарчого листа донора і технічного паспорта на автомобіль, що надійшов як гуманітарна допомога
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи з інвалідністю на ім'я директора департаменту про оформлення документів на позачергову безплатну видачу гуманітарного автомобіля. 2. Дарчий лист донора (від фізичної особи-громадянина іноземної держави: вказується посвідчення особи, адреса проживання; від юридичної особи – офіційно зареєстрована організація, вказується свідоцтво про реєстрацію) на адресу департаменту для подальшої передачі конкретному інваліду із вказаним прізвищем, ім'ям та по-батькові, адресою проживання, серія, № паспорта цього інваліда. 3. Технічний паспорт на подарований автомобіль з відміткою про зняття з обліку автомобіля

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисте звернення особи з інвалідністю або його довіреної особи в департамент
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга безплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 3 місяців з часу перетину гуманітарним автомобілем кордону України
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - недостовірність наданих документів; - невідповідність особи, яка звертається, до категорії осіб, які підлягають забезпеченню автомобілем; - зареєстровані на особу з інвалідністю або законних представників дитини з інвалідністю автомобілі, строком експлуатації менше 10 років; - якщо протягом останніх семи років до звернення на особу з інвалідністю або законних представників дитини з інвалідністю реєструвались автомобілі, строком експлуатації менше 5 років
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача автомобіля
15.	Способи отримання відповіді (результату)	усно чи письмово
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
10.09.2018 № 600

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Позачергова безкоштовна видача автомобіля, отриманого як гуманітарна допомога
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	При поданні документів, встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію в департамент соціального захисту населення	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та інвалідів	Відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	виконує	в порядку надходження документів	-
2	Поновлення документів, а саме: довідка з МРЕВ, медична довідка про придатність до керування, посвідчення водія, довідка про склад сім'ї	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	Відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	виконує	протягом 5 днів	-

1	2	3	4	5	6	7
3	Видача довідки про те, що має право на забезпечення гуманітарним автомобілем	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	виконує	1 день	-
4	Після ввезення автомобіля формується пакет документів на розгляд робочої групи з питань надання гуманітарної допомоги	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення	виконує	протягом місяця	-
5	Після визнання автомобіля гуманітарною допомогою готуються документи на видачу та реєстрацію транспортного засобу	головний спеціаліст відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та інвалідів департаменту соціального захисту населення	виконує	протягом 3 днів	-
Загальна кількість днів надання послуги – 45 робочих днів						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 90 робочих днів						