**ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ/СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ**

**Соціальна послуга консультування/** **Соціальний супровід сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах/** **Соціальна послуга представництва інтересів/ Інформування/ Соціальна адаптація**

(назва соціальної послуги)

\_\_\_\_Житомирський міський центр соціальних служб міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних/соціальних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративної/соціальної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | *Житомирський міський центр соціальних служб міської ради* |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної/соціальної послуги | *10009, м. Житомир, площа Польова, 8 (на період воєнного стану)* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної/соціальної послуги | *Понеділок – п’ятниця з 8-30 до 1730,*  *перерва з 1230 до 1330* |
| 3 | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної/соціальної послуги | *тел. (063)354-65-20; (063)354-65-26*  *e-mail: mcssl@zt-rada.gov.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної/соціальної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII; «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 № 2558-ІІІ; «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII; «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 № 2011-VII; «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» від 09.04.1992 № 2262-ХІІ; «Про поховання та похоронну справу» від 10.07.2003 № 1102-IV |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”; постанова Кабінету Міністрів від 30.11.2016 № 884 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення сім’ям військовослужбовців, захоплених у полон або заручниками, а також інтернованих у нейтральних державах або безвісно відсутніх»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 р. № 168 «Питання деяких виплат військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу, поліцейським та їх сім’ям під час дії воєнного стану»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20 травня 2022 р. № 605 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо соціального захисту членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України»; Постанова КМУ від 16 лютого 1994 р. № 94 «Про порядок надання пільг, передбачених Законом України "Про статус ветеранів  війни, гарантії їх соціального захисту" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ 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»; наказ Міністерства соціальної політики від 02 липня 2015 року № 678 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги консультування»; наказ Міністерства соціальної політики від 31 березня 2013 року № 318 «Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах»; наказ Міністерства соціальної політики від 30 грудня 2015 року № 1261 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги представництва інтересів»; наказ Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 514 «Про затвердження Державного стандарту соціальної адаптації». |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету міської ради від 21.03.2022 №204 «Про затвердження Положення про надання адресних соціальних матеріальних допомог громадянам-мешканцям Житомирської територіальної громади»;  Рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 03.08.2022 №556 «Про встановлення вартості харчування окремих категорій дітей за рахунок бюджетних асигнувань». |
| **Умови отримання адміністративної/соціальної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної/соціальної послуги | Звернення (заява) потенційного отримувача соціальної послуги або його законного представника. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної/соціальної послуги, а також вимоги до них | - заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі;  - посвідчення учасника бойових дій; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;  - повідомлення/сповіщення про зниклого безвісти або полоненого військовослужбовця;  - копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;  - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної/соціальної послуги | Заява та документи (відомості) подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна/соціальна послуга надається безоплатно |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної/соціальної послуги | З моменту звернення фізичної особи та протягом 10 днів після надходження заяви, звернення, повідомлення особи / сім’ї.  Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг екстрено (кризово) приймається невідкладно, не пізніше однієї доби з моменту одержання відповідної заяви, звернення, повідомлення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної/соціальної послуги | Відсутність потреби в отриманні соціальної послуги особою / сім’єю. |
| 14 | Результат надання адміністративної/соціальної послуги | Надання соціальних послуг відповідно до індивідуальних потреб / припинення надання соціальних послуг |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника в письмовій та / або електронній формі |
| 16 | Примітка |  |

Директору Житомирського міського центру соціальних служб міської ради

Юрченко О.І. Від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. фізичної особи-заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва, серія, номер документа, що посвідчує особу заявника,

коли та ким виданий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце проживання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

ЗАЯВА

Прошу надати

* соціальну послугу консультування
* соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах
* представництва інтересів
* інформування
* адаптації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина звернення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)