ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління соціального
захисту населення
Броварської міської ради
Броварського району
Київської області
_____Алла ПЕТРЕНКО
_____2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВКЛЮЧЕННЯ НАДАВАЧА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ДО РЕЄСТРУ НАДАВАЧІВ ТА ОТРИМУВАЧІВ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”

_Управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	вул. Героїв України, буд. 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.00 п’ятниця – з 8.00 до 15.45 обідня перерва – з 12.00 до 12.45
3	Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. 04594-61678 E-mail: upsznmbrovary@ukr.net; сайт https://brovary-rada.gov.ua/upravlinnia-mistom/vykonavchi-orhany/upravlinnia-sotsialnoho-zakhystu-naselennia
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII; «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
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету міністрів України від 27.01.2021 №99 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг»; від 03.03.2020 № 185 «Про затвердження діяльності надавачів соціальних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.06.2020 № 429 «Про затвердження Класифікатора соціальних послуг», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.07.2020 р. за № 643/34926.
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання	Відповідність вимогам законодавства документів/ відомостей, що подаються надавачем соціальних послуг для внесення до Реєстру
8	Перелік необхідних документів	Заява надавача соціальних послуг за встановленою формою; перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг, їх зміст та обсяг, умови і порядок отримання за встановленою формою; відомості про дату та результати здійсненого уповноваженими органами контролю за дотриманням надавачем соціальних послуг вимог, установлених законодавством про соціальні послуги (за наявності); копії штатного розпису надавача соціальних послуг і трудових договорів з найманими працівниками; копії документів про освіту, свідоцтва про підвищення кваліфікації (за наявності), атестацію, неформальне професійне навчання, фаховий рівень працівників; копії посадових інструкцій працівників; копії особистих медичних книжок працівників; довідку територіального органу ДПС про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів); копію документа, що підтверджує право власності на приміщення або на право користування приміщеннями, які будуть використовуватися для надання соціальних послуг; висновок фахівця з питань технічного обстеження будівель і споруд, який має кваліфікаційний сертифікат, про відповідність приміщення ДБН В.2.2-40:2018 "Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення"; документи, що підтверджують повноваження особи, якою подано документи/відомості; Юридичні особи/фізичні особи - підприємці, які надають соціальні послуги, що передбачають цілодобове перебування/проживання, нічне або денне перебування в приміщенні надавача соціальних послуг, зокрема з харчуванням (догляд, підтримане проживання, притулок тощо), соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово), та допоміжні соціальні послуги, додатково можуть подавати копії: висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо відповідності приміщень санітарним нормам;

		декларації відповідності матеріально-технічної бази надавача соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки; публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг та документів про результати оцінювання якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад три роки); дозвільних документів на право організації харчування або договору із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільних документів відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування (для надавачів соціальних послуг з догляду, притулку тощо, якими передбачено харчування); свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів або договору із суб'єктом, який надає транспортні послуги, та відповідних дозвільних документів на право надання транспортних послуг (для надавачів соціальних послуг екстрено (кризово); договору із закладом охорони здоров'я або ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики (для надавачів соціальних послуг з догляду особам із частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті, особам із захворюваннями, що потребують тривалого лікування, невиліковними захворюваннями, психічними та поведінковими розладами).
10	Спосіб подання документів	Заява та документи/відомості подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою до управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів реєстратор, уповноважений на внесення документів/відомостей до Реєстру формує реєстраційну картку та розглядає реєстраційну справу та передає її разом із пропозиціями на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації для прийняття рішення про включення відомостей до Реєстру або повертає на доопрацювання подані документи. Уповноважена особа суб'єкта реєстрації протягом двох робочих днів з дати отримання реєстраційної справи розглядає документи/відомості та пропозиції, підготовлені реєстратором, і оформляє рішення про включення надавача соціальних послуг до Реєстру або рішення про повернення на доопрацювання поданих документів. У разі повернення строк доопрацювання не може перевищувати п'ять робочих днів.

13	Перелік підстав для відмови у наданні	Невідповідність вимогам законодавства документів/ відомостей, що подаються надавачем соціальних послуг для внесення до Реєстру, несвоєчасне доопрацювання документів/ відомостей. Підставами для виключення надавача соціальних послуг з Реєстру: заява надавача соціальних послуг: припинення діяльності надавача соціальних послуг; тимчасове припинення діяльності надавача соціальних послуг органами державного нагляду та контролю за дотриманням вимог законодавства із санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і пожежних заходів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Включення надавача соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг/ повернення на доопрацювання поданих документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в письмовій та / або електронній формі.