

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги забезпечення направлення до реабілітаційної установи для
надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою “Реабілітація
дітей з інвалідністю

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01996

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)22562, факс: (03244)37166, Електронна адреса: snar@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
3	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 №2961-IV
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 р. №309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю” Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 №76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01 березня 2021 р. за №259/35881
5	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної	Один із батьків дитини чи її законний представник подає такі документи (далі – заявник): заява паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини,

	послуги порядок та спосіб їх подання.	<p>супроводжуючої особи або її законного представника; свідоцтва про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальної програми реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, затвердженою МОЗ; документа, який підтверджує статус дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування);</p> <p>одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України).</p>
6	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
7	Строки надання адміністративної послуги.	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік
8	Результат надання адміністративної послуги.	Прийняття рішення про направлення отримувача на реабілітацію/прийняття рішення про відмову направлення отримувача на реабілітацію
9	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Рішення про направлення на реабілітацію надсилається заявнику за місцем його реєстрації

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою “Реабілітація дітей з інвалідністю”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	1-й день
2.	Передача пакету документів до відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	1-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
4.	Реєстрація прийнятої заяви та документів, формування справи, занесення даних до централізованого банку даних осіб з інвалідністю	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
5.	Інформування отримувача або його законного представника про прийняте рішення щодо направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію)	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	
6.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	Протягом 10 днів Протягом 1 робочого дня
6.	Закриття адміністративних справ, які направлені на розгляд в Галереї послуг	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день

7.	Видача повідомлення одному заявнику або обґрунтована відмова	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
Загальна кількість днів для надання послуги (видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб та дітей з інвалідністю) - 10 робочих днів				

Начальник управління
Вик: Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ