

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги видачі направлення на проходження обласної,
центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної
комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних
представників дітей з інвалідністю автомобілем

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

Ідентифікатор 00117

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)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnar@ drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	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
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Заява Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності Копія медичного висновку (для дітей з інвалідністю) Паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю) Копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю) Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю

		<p>Документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, - копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю - копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копія рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, - копія посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медична довідка визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно)</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, - довідка, видана військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни</p> <p>Для осіб з інвалідністю унаслідок трудового каліцтва - копія акта про нещасний випадок на виробництві або акта розслідування професійного захворювання і довідка про перебування на обліку у Фонді соціального страхування</p>
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
4	Строки надання адміністративної послуги.	Після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається (у разі надходження заяви поштою - у триденний строк) особі з інвалідністю надсилається направлення до

		лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. А документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.
5	Результат надання адміністративної послуги.	Взяття на облік для забезпечення автомобілем Відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем
6	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні" стаття 7 Закон України "Про гуманітарну допомогу" стаття 11.1 Закон України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" стаття 38 Постанова КМУ від 19.07.2006 №999 "Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями"

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м.м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем

№ 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 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 в журналі обліку	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
5.	Видача направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медогляду та направлення на МСЕК для визначення медичних показань на право одержання особою з інвалідністю автомобілем	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
6.	Оформлення клопотання до департаменту для поставки на чергу для забезпечення особи з інвалідністю автомобілем	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день

7.	Закриття адміністративних справ, які направлені на розгляд в Галереї послуг	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про встановлення статусу або відмову
8.	Видача посвідчення або аргументовану відмову	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
Загальна кількість днів для надання послуги - 10 робочих днів				

Начальник управління
Вик: Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ