

<p>ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6</p>
---	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ
ЗА ПРОГРАМОЮ „РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ”
Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України про Державний бюджет на відповідний рік, Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у

		закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974
8	Перелік необхідних документів	<p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника;</p> <p>свідоцтво про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу;</p> <p>виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>документ, який підтверджує статус дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування);</p> <p>один 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>
9	Спосіб подання документів	<p>Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один з її батьків чи її законний представник подає до одного із зазначених у цьому розділі органів за місцем реєстрації або фактичним місцем проживання дитини заяву про направлення її до реабілітаційної установи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881, а саме:</p> <p>до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – місцевий орган);</p> <p>до уповноважених посадових осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади та адміністраторами центру надання адміністративних послуг</p>
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційної установи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку

<p>ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6</p>
---	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ
ЗА ПРОГРАМОЮ „РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ”
Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№з /п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для забезпечення дитини з інвалідністю реабілітаційними послугами	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	1
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні), оформлення та повноти документів, що підтверджують право суб'єкта звернення на відповідну послугу, попередження суб'єкта звернення(законного представника) (в обов'язковому порядку) про особисту відповідальність за надані ним дані	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	У день звернення
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального захисту	Уповноважена особа ТГ спільно з фахівцем системи безоплатної правової допомоги	У	-
1.3	Ознайомлення одного з батьків дитини чи її законного представника з переліком реабілітаційних установ, до яких можна звернутися з питань забезпечення дитини реабілітаційними послугами	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-
1.4	Передача особової справи разом з Реєстром до управління (підрозділ управління) для прийняття рішень щодо забезпечення дитини з інвалідністю реабілітаційними послугами	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-

2.	Підготовка документів для постановки на чергу для забезпечення реабілітаційними послугами	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	3
2.1	Перевірка документів суб'єкта звернення на відповідність вимогам чинного законодавства <i>(У разі невідповідності вимогам ч/з - Повернення документів суб'єкта звернення до «фронт»- офісу на доопрацювання)</i>	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
2.2	Формування особової справи (при першому зверненні) або підшивання (укладання у швидкозшивач) отриманих документів до існуючої особової справи (при повторних зверненнях)	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
3.	Прийняття рішення щодо взяття на облік в порядку черговості (відмови постановки на чергу) для забезпечення реабілітаційними послугами	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	3
3.1	Здійснення формування бази даних в електронному вигляді, внесення до централізованого банку даних з проблем інвалідності відомості про дитину, її законного представника	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
3.2	Здійснення запитів щодо додаткових документів або підготовка пропозицій щодо відмови в наданні послуги (якщо документи не відповідають вимогам).	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
4.	Укладення двостороннього договору з реабілітаційною установою про забезпечення дитини реабілітаційними послугами у порядку черговості та в межах кошторисного призначення	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	3
4.1	Реєстрація двостороннього договору в журналі реєстрації договорів	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-

4.2	Передача договору у відділ фінансового забезпечення управління	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
4.3	Реєстрація договору в управлінні Державної казначейської служби України м. Могилів-Подільський та Могилів-Подільського району Вінницької області	Відділ фінансового забезпечення управління	В	-
4.4	Відшкодування вартості реабілітаційних послуг для дітей в межах бюджетних коштів шляхом їх безготівкового перерахування реабілітаційним установам як оплати за надані послуги на підставі актів наданих послуг	Відділ фінансового забезпечення управління.	В	-
	Загальна кількість днів надання послуги -	10		
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30		

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.