



УКРАЇНА

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 березня 2021 року

Первомайський

№ 38

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради

Відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”, керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Взяття на облік для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю», яка надається управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Взяття на облік для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю», яка надається управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ірину БОМКО.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 1 | Суб'єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-50-15 E-mail: puszn@ukr.net |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| | Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області |
| 2 | Місцезнаходження | 64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год. Четвер: 08.00-20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний –неділя. |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг | Тел./факс (05748) 34103 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5 | Закони України | Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06 жовтня 2005 р. № 2961-IV, “Про звернення громадян” від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР |
| 6 | 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” (зі змінами) |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | |

| | | |
|---|--|--|
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків дитини або її законного представника |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява за встановленою формою. Копії документів (із пред'явленням оригіналів): - паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, 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); - 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). |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи у паперовій формі подаються одним з батьків дитини або її законним представником особисто |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; |

| | | |
|----|--|--|
| | адміністративної послуги | 2.Подання неповного пакету документів, передбаченого п.10 |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про взяття на облік для здійснення реабілітації дитини з інвалідністю |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення отримується заявником особисто через центр надання адміністративних послуг, поштою |
| 17 | Примітка | Щомісяця до 15 числа на сайті Первомайської міської ради Харківської області (розділ «громадянам»-> «соціальний захист» -> «управління соціального захисту населення») оприлюднюється інформація про кількість зареєстрованих заяв і черговість надання реабілітаційних послуг |

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА

Додаток 2

до розпорядження міського голови
09.09. 2021 р. № 98

Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, формування електронної справи, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача електронної справи до управління соціального захисту населення з подальшою передачею справи в паперовій формі (не рідше ніж один раз на два тижні) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг управління соціального захисту населення | В У | |
| 3 | Перевірка повноти пакету поданих документів, реєстрація заяви у відповідному журналі реєстрації заяв | Відповідальна особа відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг | В | Протягом 1-2 днів |
| 4 | Підготовка повідомлення про взяття на облік для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю або письмової відмови у взятті на облік | Відповідальна особа відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг | В | |
| 5 | Передача письмової відмови у взятті на облік начальнику управління соціального захисту населення на підписання | Відповідальна особа відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг Начальник управління соціального захисту | В П,З | Протягом 1 дня |

| | | населення | | |
|---|--|---|--------------|----------------------|
| 6 | Передача повідомлення про взяття на облік для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю або письмової відмови до ЦНАПу, видача результату заявнику | Відповідальна особа відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В У,В | Протягом 1-2 днів |
| 7 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 5 |
| 8 | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | 15 |

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

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА