ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Чечельницької райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Мартинюк

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  № 20**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ (ПУТІВКИ) ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА/АБО ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ УСТАНОВ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ ТА/АБО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ (РЕГІОНАЛЬНОГО ТА МІСЦЕВОГО РІВНІВ”**

\_\_\_\_\_\_\_***Управління праці та соціального захисту населення\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_Чечельницької районної державної адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг Чечельницької районної державної адміністрації** | | |
| 1 | Місцезнаходження | | **селище Чечельник, вул.Паркова, 2** | | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Режим роботи:  Понеділок з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Вівторок з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Середа з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Четвер з 08.00 до 20.00 год (без перерви)  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. | | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | телефон/факс *(0-4351) 2-13-65,*  електронна адреса *cnapchech@i.ua*  офіційний веб-сайт  *http://rda.chechelnik-rada.gov.ua/administrativni-poslugi* | | |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | | | | |
| 4 | | | ЗакониУкраїни | | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”від 06.10.2005 № 2961-IV |
| 5 | | | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | | Постанова Кабінету Міністрів Українивід 08.12.2006 № 1686 „Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів”;постанова Кабінету Міністрів Українивід 23.05.2007 № 757 „Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда”;постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)” |
| 6 | | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Мінсоцполітики від 27.09.2018  № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018за № 1160/32612 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 7 | | | Підстава для отримання | | Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, розроблена на підставі Державної типової програми реабілітації |
| 8 | | | Перелік необхідних документів | | Заява про надання послуг із комплексної реабілітації;  індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);  висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі;  паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу;  документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;  документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);  виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о);  довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 9 | | | Спосіб подання документів | | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 10 | | | Платність (безоплатність) надання | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | | | Строк надання | | 10робочихднів |
| 12 | | | Перелік підстав для відмови у наданні | | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 13 | | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення / відмова у прийнятті рішення:  про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію); про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) |
| 14 | | | Способи отримання відповіді (результату) | | Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) надсилається уповноваженою особою місцевого органу отримувачу або його законному представнику.  Рішення про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) надсилається уповноваженою особою реабілітаційної установи отримувачу або його законному представнику |

Начальник відділу персоніфікованого обліку

пільгових категорій населення та з питань соціального

обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці О.Діденко