|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова **Вінницької обласної державної адміністрації**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Коровій**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік дітей з інвалідністю для направлення до реабілітаційних установ**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги | Центральне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»:  м.Вінниця, вул.Соборна, 59 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя):  м.Вінниця, вул. Замостянська, 7 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Старе місто):  м.Вінниця, вул.Брацлавська, 85 (Іповерх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вишенька):  м.Вінниця, пр. Космонавтів, 30 (І-ІІ поверхи). | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання  адміністративної послуги | Центральне відділення та відділення «Замостя»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 -19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 -16.00 год (без перерви)  Сб 09.00 -14.00 год (без перерви)  Вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  Відділення «Старе місто» та «Вишенька»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 - 19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 - 16.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центрів надання  адміністративної послуги | [Центральне відділення](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) - (0432)59-50-67, 59-51-00.  Відділення «Замостя» - (0432)**50-86-31, 59-90-46.**  Відділення «Старе місто» - (0432)**50-86-20, 50-86-26.**  **Відділення** «Вишенька» - (0432)**50-86-40, 59-90-44, 59-90-45.**  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закони України:  «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  «Про реабілітацію інвалідів в Україні» від 06.10.2005 № 2961-ІV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанови Кабінету Міністрів України:   * від 20.06.2012 №572 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із реабілітації дітей-інвалідів». * від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 08.10.2007 №623 «Про затвердження Форми індивідуальної програми реабілітації дитини інваліда та Порядок її складання» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації:  - від 16.03.2018 №201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»;  - від 03.12.2015 №739 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2018 №109) «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Наявність в Індивідуальній програмі реабілітації дитини з інвалідністю заповненого фахівцями ЛКК розділу «Реабілітаційні заходи та їх реалізація» згідно з переліком послуг, що надаються дітям з інвалідністю (додатки 1-6 до Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 №1686). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява від законного представника дитини з інвалідністю про потребу у направленні дитини до реабілітаційної установи із зазначенням назви реабілітаційної установи. 2. Копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (за наявності оригіналу). 3. Медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років (ф. 080-о). 4. Копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю з наявністю заповненого розділу «Реабілітаційні заходи та їх реалізація» згідно з переліком послуг, що надаються дітям з інвалідністю (додатки 1-6 до Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 №1686 (за наявності оригіналу). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через довірену особу, поштою.  Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
|  | **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | *-* |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | *-* |
| 12. | Термін надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах, недостовірних відомостей.  3. Наявність в пакеті документів інформації, яка свідчить про відсутність права дитини з інвалідністю перебувати на обліку для направлення до реабілітаційних установ. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Видача повідомлення про постановку на облік для направлення до реабілітаційних установ |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення |
| 16. | Примітка | | - |

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**