

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-72

Послуга: Видача направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр). |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1. |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00; субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради. |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | 50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б. |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Понеділок, середа, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України: від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів» зі змінами; від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 № 1423 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» зі змінами. |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 № 1183 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації). 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. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);</p> <p>документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації).</p> <p>Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о).</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто.</p> <p>Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви:</p> <p>анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника);</p> <p>повторна заява (заява, подана до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - управління) тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до управління, розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»;</p> <p>заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання;</p> <p>заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.</p> <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» заява залишається без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху.</p> <p>Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків;</p> <p>встановлюється строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху;</p> <p>не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.</p> |
| 11 | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі оплати адміністративної послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 5 робочих днів. |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами. |
| 14 | Перелік підстав для | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну проце- |

| | | |
|-----------|--|--|
| | зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | дуру». |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили. Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання документів не в повному обсязі. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | Направлення необхідних документів до державного реабілітаційного закладу (центру комплексної реабілітації), що належить до сфери управління Мінсоцполітики. |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Інформування отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку |
| 19 | Примітка | - |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА