

72

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації



№ 202/2013 № 213

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗА ПРОГРАМОЮ „РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С.Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-IV	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2023 № 120)	
5.	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 у Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881 (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики №419 від 22.07.2021	
Умови отримання адміністративної послуги			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини або законного представника щодо направлення дитини з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою „Реабілітація дітей з інвалідністю”	
7.	Перелік необхідних документів	Заява про направлення дитини з інвалідністю до реабілітаційної установи для отримання реабілітаційних послуг; - паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника (документ, що підтверджує реєстрацію місця	

		<p>проживання - у разі подання ID-картки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про народження дитини - для осіб віком до 14 років, або паспорт громадянина України (документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання - у разі подання ID-картки); - 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); - індивідуальна програма реабілітації видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; - виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, затвердженою МОЗ (форма No 027/о); - копія висновку лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я; - пільгове посвідчення (за наявності); - документ, який підтверджує статус дитини-сироти/ дитини, позбавленої батьківського піклування - для дитини-сироти/ дитини, позбавленої батьківського піклування. <p>Якщо дитина фактично проживає в Оболонському районі міста Києва додатково надається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для внутрішньо переміщених осіб - довідку про взяття на облік як внутрішньо переміщена особа; - інші документи які підтвержують фактичне місце проживання.
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та необхідні документи подаються одним із батьків дитини або законним представником особисто за місцем реєстрації дитини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; - надсилаються поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	В міру надходження коштів впродовж календарного року або наступного року.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі.</p> <p>Якщо під час перебування на обліку закінчується строк дії індивідуальної програми реабілітації, така програма підлягає перегляду. Дитина, батьки чи законний представник якої були письмово повідомлені про</p>

		<p>закінчення строку дії індивідуальної програми реабілітації, але протягом трьох місяців з дня закінчення її строку дії не подали переглянутої індивідуальної програми реабілітації, знімається з обліку.</p> <p>Якщо під час перебування на обліку закінчується строк дії медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років та не продовжена інвалідність.</p> <p>Якщо під час перебування на обліку дитина з інвалідністю досягає 18 років.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційною установою / відмова у наданні направлення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою

* Копія документів подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник управління
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА

