

ЗАТВЕРДЖЕНО :  
Міський голова

І. ДАЗУРЕНКО  
" 09 " 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
- адміністративної послуги

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ  
МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ  
КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
АВТОМОБІЛЯМИ”**

Відділ пілгы та соціальних гарантій  
управління соціального захисту населення Люботинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Місцезнаходження	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26 к.8	
Інформація щодо режиму роботи	*понеділок, вівторок, середня п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00, без перерви вихідні : неділя	
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон (057) 741 32 69 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>	
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Найменування органу уповноваженого надавати адміністративні послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	Відділ пілгы та соціальних гарантій управління соціального захисту населення Люботинської міської ради
2	Місцезнаходження	62433, Харківська область, м. Люботин, вул. Слобожанська, 26 кім.4
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер 8.00-17.00 П'ятниця 8.00-15.45 Перерва 12.00-12.45 Вихідні: субота, неділя.
4	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: (057) 741 01 31 Факс: (057) 741 18 05 e-mail: <a href="mailto:usznlubotin@mr.kh.gov.ua">usznlubotin@mr.kh.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про гуманітарну

		допомогу" від 22.10.1999 № 1192-XIV; „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" від 21.03.1991 № 875-XII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями" (зі змінами)
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 02.08.2006 № 295 „Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів" (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання	Особи з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах
9	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, іншій з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку, зазначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загальної захворювання або захворювання, отриманого під час проходження</p>

		<p>військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни. Довідку видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
10	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представниками недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надіслатися поштою) у такій послідовності:</p> <p>прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у тритижневий строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;</p> <p>після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);</p> <p>структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального</p>

		захисту населення, які видали направлення, та особам з інвалідністю, законним представником недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами. Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації авто. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження обліМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після огляду особи з інвалідністю обліМСЕК надішле структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в обліМСЕК без поважних причин, знімається з обліку; під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту; особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються; особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку; виникнення інших обставин
14	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем

15	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень.
----	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО :  
Міський голова

І. ЛАЗУРЕНКО

“ 09 ” “ 02 ” 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ  
МІСЬКОЇ У ММ. КИСВИ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ  
КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
АВТОМОБІЛЯМИ ”

*Відділ пілг та соціальних гарантій*

*управління соціального захисту населення Люботинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дні (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання направлення	Адміністратор Центру Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка повноти пакету поданих документів	Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 дня.
3	Перевірка права заявника на отримання направлення на проходження обласної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автотранспортом	Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 днів з дня подачі повного пакету документів
4	Заповнення бланку направлення	Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 дня
5	Регістрація у журналі відати направлення	Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 дня
6	Подання направлення на підпис начальника/заступнику начальника управління	Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 дня
7	Видача направлення на проходження обласної медико-соціальної експертної комісії	Адміністратор Центру  Начальник відділу пілг та соціальних гарантій	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				1
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено				Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.

*Умовні позначки: В - виконує, З - бере участь, П - поводить, У - затверджує.*