

ПОГОДЖЕНО  
Селищний голова  
Вороновицької  
селищної ради

\_\_\_\_\_ О.Г. Ковінько  
«    » \_\_\_\_\_ 2021р М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник управління праці та  
Соціального захисту населення  
Вінницької райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ Н.П.Ходацька  
«    » \_\_\_\_\_ 2021р  
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**«Забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації»**  
(назва адміністративної послуги)

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	3
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви ( <i>у разі потреби надання допомоги в її заповненні</i> ), оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації .	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	0
1.2	Реєстрація документів суб'єкта звернення у Журналі реєстрації документів, що надійшли для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	0
1.3	Сканування документів суб'єкта звернення для забезпечення	Уповноважений	В	0

	технічними та іншими засобами реабілітації	підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів		
1.4	Відправлення сканованих документів суб'єкта звернення в електронному вигляді до територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів захищеними каналами електронного зв'язку/ програмного комплексу «Соціальна громада» (після доопрацювання) через електронний доступ.	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	0
1.5	Відправлення до територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів паперових документів суб'єкта звернення	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	раз в 2 тижні
2.	Ознайомлення суб'єкта звернення з каталогами ТЗР та виробниками	Відповідальна особа за роботу з особами з інвалідністю структурного підрозділу з питань соціального захисту населення територіальної громади	<b>В</b>	<b>5</b>
2.1	Консультавання із спеціалістом органу соціального захисту населення райдержадміністрації (за потреби та на перехідний період до отримання доступу до ЦБІ) щодо: 1) закінчення терміну експлуатації наявних в особи ТЗР; 2) сумісності ТЗР із раніше виданими засобами реабілітації (в разі, якщо особа звертається повторно).	Відповідальна особа за роботу з особами з інвалідністю структурного підрозділу з питань соціального захисту населення територіальної громади	В	0
2.2	Надання консультаційної підтримки територіальній громаді щодо інформації наявної в ЦБІ (у разі потреби ТГ та на перехідний період до отримання доступу до ЦБІ) для визначення 1) дати закінчення терміну експлуатації наявних в особи ТЗР; 2) сумісності наявних в особи ТЗР із раніше виданими засобами реабілітації (в разі якщо особа звертається повторно).	Відповідальна особа органу соціального захисту населення райдержадміністрації	В	0
2.3	Повідомлення територіальній громаді інформації наявної в ЦБІ,	Відповідальна особа органу	В	0

	необхідної для повторного забезпечення ТЗР	соціального захисту населення райдержадміністрації		
2.4	Ознайомлення суб'єкта звернення із сумісністю ТЗР	Відповідальна особа за роботу з особами з інвалідністю структурного підрозділу з питань соціального захисту населення територіальної громади	В	0
2.5	Надання суб'єкта звернення консультації про необхідність звернутись до обраного виробника для написання заяви-згоди на забезпечення виробом після отримання повідомлення про сформоване територіальним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів в ЦБІ направлення.  В разі потреби надати усі контактні данні обраного суб'єкта звернення виробника (номера телефонів, адресу)	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	0
3.	Отримання від територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів повідомлення про прийняте рішення (видача направлення/відмова у видачі направлення) про сформоване в ЦБІ електронне направлення для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації).	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	3
4.	Видача суб'єкту звернення відповіді (повідомлення) про прийняте управлінське рішення про сформоване в ЦБІ електронне направлення для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації).	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади, до повноважень якого/якої входять функції прийому документів	В	3
	<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>	<b>4</b>		<b>15</b>
	<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>	<b>4</b>		<b>30</b>