ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

15. 04. 2013 № 186

Зареєстровано в Дніпровському

районному управлінні юстиції

в м. Києві

01 червня 2013 р. за № 14/235

Інформаційна картка адміністративної послуги

видача направлень на виготовлення технічних

та інших засобів реабілітації

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг  Дніпровського району м. Києва | |
| 1. Місцезнаходження | 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, І поверх, кабінет № 4 |
| 2. Режим роботи | понеділок - четвер з 9.00 до 18.00  п’ятниця з 09.00 до 16.45  перерва на обід з 13.00 до 13.45  вихідні дні - субота, неділя |
| 3. Телефон | (044) 512-02-57 |
| 4. Адреса електронної пошти та веб-сайту | e-mail: [ruszn04@ukr.](mailto:ruszn04@ukrpost.ua)net  http://www.dnipr.gov.ua |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | Заява про забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України від 04 липня 2012 року № 400);  копія паспорта(1, 2 та 11 сторінка)або копія свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років);  копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності для інвалідів (для дітей – інвалідів – копія висновку ЛКК);  індивідуальна програма (для інваліда та дитини – інваліда) або висновок ЛКК (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких установлена до 01 січня 2007 року як безстрокова або строк дії якої не закінчився), містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;  копія картки платника податків;  довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи;  копія посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги. |
| 6. Порядок та спосіб їх подання та інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником.  Законний представник інваліда, дитини – інваліда, іншої особи подає документи, що підтверджують його особу та повноваження.  У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова. |
| 7. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Протягом трьох робочих днів. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Роздруковане направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації. |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Роздруковане направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації видається особисто заявнику або його законному представнику. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про основи соціальної захищеності в України», стаття 26 Закону України «Про реабілітацію інвалідів в Україні», постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2012 року № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей - інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів», наказ Міністерства соціальної політики України від 04 липня 2012 року № 400 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення інвалідів, дітей – інвалідів, та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 липня 2012 року за № 1253/21565. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів.

Керівник апарату А.Павленко