

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції
м. Києва)

11 вересня 2012 № 19\162

Стандарт адміністративної послуги
з видачі направлення на виготовлення технічних та інших
засобів реабілітації

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 38 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», статті 26 Закону України «Про реабілітацію інвалідів в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2006 р. № 1652 «Про затвердження Порядку забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації і формування відповідного державного замовлення, переліку таких засобів».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає адміністративну послугу - Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником управління або заступником начальника

управління.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Інваліди, діти-інваліди.

2.2. Діти віком до 18 років, ветерани військової служби, ветерани органів внутрішніх справ і ветерани державної пожежної охорони, особи похилого віку, жінки після мастектомії та на яких поширюється дія Законів України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про загальну середню освіту» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

2.3. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають до управління населення такі документи:

3.1.1. заяву про взяття на облік;

3.1.2. паспорт або свідоцтво про народження (для осіб віком до 16 років);

3.1.3. висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності для інвалідів (для дітей-інвалідів - висновок лікарсько-консультативної комісії) у разі, коли особа вперше звертається до місцевих органів праці та соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;

3.1.4. індивідуальну програму реабілітації (для інваліда та дитини-інваліда) або висновок лікарсько-консультативної комісії щодо забезпечення

технічними та іншими засобами реабілітації (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких встановлена до 1 січня 2007р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився);

3.1.5. посвідчення про взяття на облік (для бездомних громадян);

3.1.6. довідку про присвоєння ідентифікаційного номера для осіб, які досягли 18-річного віку (за наявності номера). Особам, які через релігійні переконання відмовилися від присвоєння ідентифікаційного номера, необхідно пред'явити паспорт з позначкою про наявність права здійснювати платежі без нього;

3.1.7. довідку про реєстрацію місця проживання для дітей-інвалідів, дітей віком до 16 років та осіб, паспорти яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних громадян);

3.1.8. посвідчення, яке підтверджує статус особи, що має право на пільги відповідно до законодавства (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони).

3.2. Законний представник інваліда чи іншої особи подає документи, що підтверджують його особу та повноваження законного представника.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги.

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає заяву з необхідними документами, визначеними згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації або відмову у його видачі.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління уважно вивчає подані документи, формує особову справу одержувача технічного та іншого засобу реабілітації;

4.2.2. заповнює картку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації за формою, затвердженою Міністерством праці та соціальної політики України;

4.2.3. заносить особисті дані одержувача технічного та іншого засобу реабілітації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності і формує електронне направлення на виготовлення технічних та інших засобів

реабілітації;

4.2.4. видає одержувачу технічного та іншого засобу реабілітації направлення на забезпечення протезними виробами з урахуванням строків їх експлуатації та медичних висновків.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги,
а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання
адміністративної послуги

5.1. Документи уважно розглядаються спеціалістом відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління та приймається рішення про видачу направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації, або відмову у видачі направлення у день звернення заявника.

5.2. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління формує особову справу та видає електронне направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації у день звернення заявника.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні
адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо не надані документи, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у направленні на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації у випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та
вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання
адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним

службовцем, повинна мати вищу освіту, знати законодавство, діловодство.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в адміністративному приміщенні Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, І поверх, кабінет № 4.

9.2. Приміщення відповідає санітарно гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місце очікування одержувачів адміністративної послуги, одержувачам забезпечено вільний доступ у соціально – побутові приміщення.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративну послугу за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А – до зупинки «вулиця П. Запорожця», трамвай - маршрут №№22, 23, 28, 33, 35 та тролейбус - маршрут №№ 46, 46-К.

X. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративних послуг

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 512-02-57; (044) 512-08-07.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 18.00, перерва – з 13.00 до 13.45, вівторок – з 14.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 13.00.

XI. Черговість надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених, згідно з розділом III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація щодо надання та хід адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання цього Стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг щодо недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника управління або до заступника начальника управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу пільг ветеранам та іншим пільгових категорій громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через загально-правовий відділ управління за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31.

13.5. Такі звернення реєструються відповідно до вимог діловодства та розглядаються начальником управління.

13.6. За результатами розгляду надається письмова відповідь заявнику у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з видачею направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому направленні на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

14.3. Виявлені помилки виправляються шляхом внесення змін до централізованого банку даних з проблем інвалідності.

14.4. Виправлені помилки обумовлюються надписом «виправлено», підтверджуються підписом із зазначенням дати виправлення та печаткою.

Заступник голови

А. Руденко