



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

21.12.2015 № 796

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації  
відділом соціального захисту обслуговуванням пільгових категорій населення  
управління праці та соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг																							
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Подільського району м. Києва «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»																						
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг  Місцезнаходження Управління праці та соціального захисту населення	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6  «04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б»																						
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  Інформація щодо режиму роботи Управління праці та соціального захисту населення	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Часи прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>Понеділок, середа</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>9:00-16:45</td></tr><tr><td>Субота</td><td>9:00-16:00</td></tr><tr><td>Неділя</td><td>вихідний</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td>Понеділок</td><td>8:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Середа</td><td>8:00-19:00</td></tr></tbody></table>	Графік прийому		День тижня	Часи прийому	Понеділок, середа	9:00-18:00	Вівторок, четвер	9:00-20:00	П'ятниця	9:00-16:45	Субота	9:00-16:00	Неділя	вихідний			Понеділок	8:00-18:00	Вівторок, четвер	9:00-18:00	Середа	8:00-19:00
Графік прийому																							
День тижня	Часи прийому																						
Понеділок, середа	9:00-18:00																						
Вівторок, четвер	9:00-20:00																						
П'ятниця	9:00-16:45																						
Субота	9:00-16:00																						
Неділя	вихідний																						
Понеділок	8:00-18:00																						
Вівторок, четвер	9:00-18:00																						
Середа	8:00-19:00																						
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління праці та соціального захисту населення	тел: (044) 425-42-44; (044) 425-51-49 e-mail: <a href="mailto:dozvilpodil@ukr.net">dozvilpodil@ukr.net</a>  тел: (044) 482-48-51; (044) 425-31-19 e-mail: <a href="mailto:ruszn07@ukr.net">ruszn07@ukr.net</a>																						
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>																							
4. Закон України	„Про звернення громадян”, „Про адміністративні послуги”, „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, „Про реабілітацію 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 загальну середню освіту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 №321 «Про Порядок забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей – інвалідів та інших окремих категорій населення».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства соціальної політики України від 04.07.2012 №400 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації»; - Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.11.2006 №423 «Про створення Централізованого банку даних з проблем інвалідності»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення інвалідів або їх уповноважених представників, батьків дітей-інвалідів та дітей віком до 18 років, ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів державної пожежної охорони, осіб похилого віку, жінок після мастектомії, постраждалих внаслідок антитерористичної операції 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».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія паспорту або свідоцтва про народження (для дітей віком до 16 років(при наявності оригіналу); - висновок МСЕК про встановлення інвалідності для інвалідів (для дітей-інвалідів - висновок ЛКК) у разі, коли особа вперше звертається до місцевих органів праці та соціального захисту населення або коли змінюється група, причина, чи продовжується інвалідність; - індивідуальна програма реабілітації (для інваліда та дитини-інваліда) або висновок ЛКК щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (для інших осіб, інвалідів – інвалідність яких встановлена до 1 січня 2007р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився); - рішення ВЛК чи висновок ЛКК для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність; - витяг з наказу командира військової частини

		<p>(начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військово-службовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військово-службовців та працівників МВС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, яким не встановлено інвалідність) (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та безпосередньо брали участь в антитерористичній операції в районах її проведення, яким не встановлено інвалідність);</li> <li>- довідка з місця роботи, служби або навчання інваліда та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</li> <li>- посвідчення про взяття на облік (для бездомних громадян);</li> <li>- копія ідентифікаційного коду, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);</li> <li>- довідка форми -3 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);</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>Законний представник інваліда, дитини-інваліда, іншої особи подає документи, що підтверджують його особу та повноваження (паспорт та довіреність).</p> <p>Для взяття на облік інвалідів по зору, слуху з числа членів УТОС, УТОГ до місцевого органу праці та соціального захисту населення із зазначеними документами та копією членського квитка, за бажанням інваліда, може звернутися керівник первинної організації відповідного товариства, який повинен мати при собі документи, що підтверджують його особу та повноваження.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або законним представником до відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в години прийому

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	- Адміністративна послуга не надається, якщо громадянином не надані документи зазначені в п.10 картки. - Подання документів, що містять завідомо неправдиві дані, є підставою для відмови інвалідові, дитині-інваліду, іншій особі у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання оформленого направлення встановленого зразку, засвідченого підписом керівника управління або заступника керівника та скріплене гербовою печаткою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто у Центрі надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»

\* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



О. Окатий