**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І. Антонова

«01» червня 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | *49068, м. Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н)*  *49008, м. Дніпро, вул. Уральська, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок 08.00-17.00*  *Вівторок 08.00-17.00*  *Середа 08.00-17.00*  *Четвер 08.00-17.00*  *П’ятниця 08.00-15.45*  *Перерва 12.00-12.45* |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | *Тел. 063 343 48 93 (Новокодацький район)*  *Тел. 063 343 47 98 (Чечелівський район)*  *e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліків таких засобів” (далі – Порядок) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Інвалідність, вік, стан здоров’я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  паспорт громадянина України або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);  висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) – у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;  індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред’являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених [пунктами 7-9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2012-%D0%BF#n514) Порядку);  рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);  довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  витяг з наказу командира військової частини (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 військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв’язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);  довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);  довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);  посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);  копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України);  довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб);  посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони).  Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.  При повторному зверненні, для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, заявник подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю  (далі – направлення), подаються заявником:  особисто, поштою або через законного представника |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;  відмова отримувача від даної послуги;  смерть отримувача даної послуги |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Передача документів до Фонду соціального захисту інвалідів (далі – Фонд) для видачі направлення / відмови у видачі направлення |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує направлення в електронному вигляді через Фонд |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **З А Т В Е Р Д Ж У Ю**  Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І. Антонова  «01» червня 2021 р.  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**  **«Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю»**  Правобережне управління соціального захисту населення  Дніпровської міської ради | | | | | |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом заяви та комплекту документів | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка повноти пакету документів | Спеціаліст відділу соціальних гарантій  Начальник відділу соціальних гарантій | В  П |
| 3. | Реєстрація заяви в журналі про взяття на облік та опрацювання документів | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В |
| 4. | Внесення даних до Централізованого банку даних з проблем інвалідності | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Ознайомлення особи з інвалідністю з переліком підприємств, каталогом технічних та інших засобів реабілітації, механізмом забезпечення засобами реабілітації та отримання компенсації. Надання інформації щодо електронного кабінету особи його функціоналу та щодо сумісності ТЗР. | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Формування особової справи в електронному вигляді та сканування документів | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Формування особової справи в паперовому вигляд. | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Передача справ в паперовому вигляді до Фонду | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Один раз на два тижні |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **-** |

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