



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

22.01.2024 № 39

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної карти
«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ
ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА
ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ»

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | |
|---|---|--|---|
| 1 | Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Адреса | Контактні телефони, електронна адреса |
| 1.1 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua |
| 1.2 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації | 03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua |
| 1.3 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації | 02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua |
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua |
| 1.6 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity. |
| 1.7 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | 01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua |
| 1.8 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації | 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua |
| 1.9 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації | 03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srd@kyivcity.gov.ua |
| 1.10 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua |
| 2. | *Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | | понеділок–субота | 9:00 – 18:00 |
| * У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись | | | |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Закони України | Закони України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 876-XII (зі змінами), «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 19.12.2017 № 2249-VIII (зі змінами). |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, їх переліку» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2023 № 1306 «Деякі питання забезпечення допоміжними засобами реабілітації». |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.07.2022 № 1995 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.07.2022 за №820/38156. |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю та іншої особи щодо отримання електронного направлення для забезпечення засобами реабілітації (допоміжними (технічними) засобами реабілітації). |
| 7. | Перелік необхідних документів | Для взяття на облік разом із заявою про забезпечення засобом реабілітації (виплатою компенсації) за формою затвердженою Мінсоцполітики особи з інвалідністю, діти з інвалідністю та інші особи або їх |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>законні представники, незалежно від зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування) особи подають такі документи в копіях:</p> <p>паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі – документ, що посвідчує особу), свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок про необхідність забезпечення особи з обмеженням повсякденного функціонування допоміжними засобами реабілітації (технічними засобами реабілітації), який формується МСЕК,ЛКК,ВЛК;</p> <p>висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) – у разі коли особа вперше звертається для забезпечення засобами реабілітації (виплати компенсації) або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установа до 1 січня 2007 року безстроково або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення засобом реабілітації (виплатою компенсації);</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для військовослужбовців та постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>копія одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, або паспорт громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>оригінал довідки з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги;</p> <p>Військовослужбовці та постраждалі додатково подають копії таких документів (з пред'явленням оригіналів):</p> <p>довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва) виданої командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або іншого</p> |
|--|--|---|

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | <p>документа з відомостями про участь антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії РФ у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією РФ проти України (за наявності);</p> <p>військовий квиток (для військовослужбовців, які є іноземцями та особами без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії);</p> <p>довідка про взяття на облік, як внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</p> <p>Для отримання компенсації за самостійно придбані засоби реабілітації особи додають до заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплатою компенсації):</p> <p>документ, що посвідчую особу;</p> <p>висновок про необхідність забезпечення особи з обмеженням повсякденного функціонування допоміжними засобами реабілітації (технічними засобами реабілітації), який формується МСЕК,ЛКК,ВЛК;</p> <p>копію розрахункового документу, що підтверджує придбання засобу реабілітації, з пред'явленням оригіналу такого документа. У разі придбання індивідуального засобу реабілітації додатково подається видаткова накладна на виріб із зазначенням його функціональних характеристик та переліку комплектуючих такого виробу.</p> <p>Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що підтверджую його повноваження.</p> |
| 8. | Спосіб подання документів | <p>Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги, через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі - органи соціального захисту населення) або до центрів надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), або через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | послуг. У разі подання заяви через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг застосовується електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги” особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника та законного представника дитини з інвалідністю. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання. | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 робочих днів. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; подання документів, що містять завідомо неправдиві дані; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Створене направлення на забезпечення засобом реабілітації (виплатою компенсації) в Централізованому банку даних проблем з інвалідністю/відмова у створенні направлення на забезпечення засобом реабілітації (виплатою компенсації). |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Після формування електронного направлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформує протягом трьох робочих днів через орган соціального захисту населення, ЦНАП, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, про це заявника. |

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА