

10. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (khi không thay đổi dạng tật và mức độ khuyết tật)

a) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị (theo Mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi hoặc cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

g) Lệ phí: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được; Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên (không thay đổi dạng tật và mức độ khuyết tật); Mất giấy xác nhận khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012);

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện, (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2013);