

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Управління праці та
соціального захисту населення
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

03 червня 2015 № 41-П

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу

Управління праці та соціального захисту населення
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (центр) надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в м. Києві державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Київ, вул. Кловський узвіз, 24
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа 10-00 - 17-00 Вівторок, четвер 11-00 – 20-00 П'ятниця 9-00 - 16-00 Субота 9-00 - 16-00
	Графік прийому структурним підрозділом (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)	Понеділок - четвер 9-00 – 18-00 П'ятниця 9-00 – 13-00 (перерва 13.00 – 13.45).
4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.: 280-41-97, cnap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua
	Структурного підрозділу	Тел.: (044) 254-35-37, 288-51-24, 254-35-43; ruszn06@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закон України	Закон України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”; Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”

6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 року № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд” (п.49),
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства фінансів України Міністерства охорони здоров'я України № 226/293/169 від 30.04.2002 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам” (п.6.6), наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16.11.2007 року № 612 „Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу”.
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення, як одержувач державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам або державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. паспорт; 2. фотографія 3х4 см дитини-інваліда або інваліда; 3. фотографія 3х4 см законного представника (опікуна) дитини-інваліда або інваліда (наклеюється за бажанням одержувача)

11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення особисто в усній, або письмовій формі
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу видається в термін до 3 днів
14.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні послуги є : 1. відсутність паспорту 2. не перебування на обліку в управлінні, як одержувача державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам або державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу встановленого зразка, засвідчене підписом керівника управління та скріплене гербовою печаткою
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Вручення особисто заявнику за наявності паспорту.
17.	Примітка	

Начальник управління



О. Мозгова