ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

15. 04. 2013 № 186

Зареєстровано в Дніпровському

районному управлінні юстиції

в м. Києві

01 червня 2013 р. за № 12/233

Інформаційна картка адміністративної послуги

видача посвідчення особи, яка одержує

державну соціальну допомогу

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг  Дніпровського району м. Києва | |
| 1. Місцезнаходження | 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, І поверх, кабінет № 9 |
| 2. Режим роботи | понеділок - четвер з 9.00 до 18.00  п’ятниця з 09.00 до 16.45  перерва на обід з 13.00 до 13.45  вихідні дні - субота, неділя |
| 3. Телефон | (044) 542-66-60; 542-66-09; 542-66-61 |
| 4. Адреса електронної пошти та веб-сайту | e-mail: [ruszn04@ukr.](mailto:ruszn04@ukrpost.ua)net  http://www.dnipr.gov.ua |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | Заява (за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96);  копія паспорта (1, 2 та 11 сторінка);  фотокартка 3х4;  копія трудової книжки;  копію картки платника податків;  декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Мінпраці від 22 липня 2003 року № 204;  довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи; |
| 6. Порядок та спосіб їх подання та інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником.  У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова. |
| 7. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Протягом трьох робочих днів. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення «Особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам». |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення «Особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам» видається особисто заявнику або законному представнику (опікуну) дитини – інваліда та інваліда з дитинства видається особисто заявнику. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам», постанова Кабінету Міністрів України від 02 квітня 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», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16 листопада 2007 року № 612 «Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 грудня 2007 року за № 1349/14616, наказ Міністерства соціальної політики України від 22 лютого 2012 року № 96 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 418/20731. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів.

Керівник апарату А.Павленко