

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському  
районному управлінні юстиції  
м. Києва)

11 вересня 2012 № 17\160

Стандарт адміністративної послуги  
з видачі посвідчення особи, яка одержує  
державну соціальну допомогу

I. Загальні положення

1.1 Стандарт адміністративної послуги з видачі посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, (далі – Стандарт) розроблений відповідно до пункту 49 постанови Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 р. № 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», пункту 2 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 16 листопада 2007 р. № 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».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає адміністративну послугу - Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником управління або заступником начальника управління.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

## II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Громадяни, які перебувають на обліку в управлінні як одержувачі державної соціальної допомоги.

2.2. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають до управління необхідні документи:

3.1.1. паспорт;

3.1.2. фотографію 3x4.

3.2. При одержанні посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, громадяни пред'являють паспорт.

## IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає заяву з необхідними документами, визначеними згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує посвідчення або відмову у його видачі.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. реєструє звернення в журналі обліку посвідчень, оформляє та вручає заявнику посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу в день звернення;

4.2.2. у разі прийняття відділом прийому громадян управління рішення про відмову у видачі посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, спеціаліст повідомляє про це заявника письмово протягом 10 днів з дня подання заяви;

4.2.3. видає посвідчення особи.

#### V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Документи уважно розглядаються спеціалістом відділу прийому громадян управління та приймається рішення про видачу посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу або відмову у видачі посвідчення у день звернення заявника.

5.2. Спеціаліст відділу прийому громадян управління оформляє та видає посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, в день звернення.

#### VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.

#### VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у видачі посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу у випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

### VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, повинна мати вищу освіту, знати законодавство, діловодство.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

### IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в адміністративному приміщенні управління за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, І поверх, кабінет № 9.

9.2. Приміщення відповідає санітарно гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місце очікування одержувачів адміністративної послуги, одержувачам забезпечено вільний доступ у соціально – побутові приміщення.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративну послугу за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А - зупинка «вулиця П. Запорожця», трамваї маршрути №№22, 23, 28, 33, 35 та маршрути тролейбусів №№ 46, 46-К.

### X. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративних послуг

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 542-66-60; (044) 542-66-09, (044) 542-66-61.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 13.45.

10.3 Прийом документів здійснюється в години прийому: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 18.00, перерва – з 13.00 до 13.45, вівторок – з 14.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 13.00.

## XI. Черговість надання адміністративної послуги

11.1. Адміністративна послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Адміністративна послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

## XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками бланків заяв для одержання адміністративної послуги та переліку документів для одержання адміністративної послуги, адреса електронної пошти, прізвище ім'я по батькові працівників відділу, які надають адміністративну послугу, та їх контактні телефони, інформація про відповідальних осіб.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб - сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги визначено згідно з розділом IV цього Стандарту.

## XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання цього Стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг щодо недотримання положень цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника або до заступника начальника управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу прийому громадян управління положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через загально-правовий відділ управління за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31, через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, бульвар Праці, 1/1, або Call-центр за телефоном: (044) 292-62-57.

13.5. Такі звернення реєструються відповідно до вимог діловодства та розглядаються начальником управління.

13.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з видачею посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, вирішуються у робочому порядку.

#### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому посвідченні особи, яка одержує державну соціальну допомогу, одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу прийому громадян управління щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст відділу прийому громадян управління позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

14.3. Виявлені помилки при оформленні посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, виправляються шляхом надпису правильного тексту або цифри над закресленим.

14.4. Виправлення помилки обумовлюються надписом «виправлено», підтверджується підписом із зазначенням дати виправлення та печаткою.

Заступник голови

А. Руденко