ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

# Встановлення статусу особам,

# які визначаються інвалідами з дитинства та дітьми – інвалідами

# (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській районнідержавній адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 55301 Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка пл.. Центральна, 18, І поверх каб. № 12 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи Понеділок з 800 до 1700 Вівторок з 800 до 20 00Середа з 800 до 1700Четвер з 800 до 17 00П’ятниця з 800 до 1600 Без перерви на обід Вихідний день: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | т. (05132) 3 -09 –22 arbuzinka@mk.gov.ua arbcnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - Пункти 1.1, 1.2 наказу Міністерства праці та соціальної політики України 16.11.2007 № 612 "Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу, |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам згідно ст. 1 Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям- інвалідам» |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Особа, згідно п. 2.4 «Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам надає такі документи: - заява про призначення усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Мінпраці,- паспорт або інший документ, що може засвідчувати особу;- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера Єдиного державного реєстру фізичних осіб; - копія свідоцтва про народження дитини;- фотокартка 3x4 - 1 шт.. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Згідно чинного законодавства даний вид послуги безкоштовний.  |
|   | У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -  |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до «Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» затвердженого наказом Мінпраці від 30.04.2002 р. № 226/293/169. - при особистому зверненні отримувача допомоги посвідчення видається в день звернення.  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення недостовірних даних. 2. Неналежність до відповідної категорії.3. Неповний пакет документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Відповідно до «Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам »Призначення державної соціальної допомоги та отримання посвідчення встановленого зразка.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 1, сектор прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації.  |
| 16. | Примітка | -  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

# Встановлення статусу особам,

# які визначаються інвалідами з дитинства та дітьми – інвалідами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги |  | Видається в день звернення  |
| Загальна кількість днів визначена законодавством |  | До 3 робочих днів  |
|  |  | «Порядок надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам» затверджений наказом Мінпраці від 30.04.2002р. № 226/293/169 |
| №з/п | Етапи процесу | Відповідальний | Дія (В, У,П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно «Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» затверджений наказом Мінпраці від 30.04.2002р. № 226/293/169 | Головний спеціаліст з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 1-дня |
| 2 | Реєстрація звернення  | Головний спеціаліст з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник УСЗН Арбузинської райдержадміністрації | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Оформлення «Посвідчення інваліда»:заповнення бланку посвідчення;підписання бланку посвідчення;завірення посвідчення печаткою;реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації); | Головний спеціаліст з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій;  Начальник УСЗН;Начальник УСЗН;Головний спеціаліст сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій.  | ВЗЗВ | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Передача оформленого «посвідчення інваліда» головному спеціалісту з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат та компенсацій  | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки  | В | Протягом 3 робочого дня |
| 7 | Видача посвідчення | Головний спеціаліст з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій. | В | З 3 робочого дня |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

1. Якщо прийнято рішення про відмову у наданні даної послуги громадянин або суб’єкт господарювання має право у загальному порядку знову подати документи для отримання даної послуги.

2. Рішення про відмову може бути оскаржено у судовому порядку.