ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

# Встановлення статусу особам,

# які визнаються інвалідами І, ІІ, ІІІ гр. які не мають права на пенсію

# (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 00  Середа з 800 до 1700  Четвер з 800 до 17 00  П’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](mailto:arbuzinka@mk.gov.ua)  arbcnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Стаття 4 Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам"; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 9, 49 Постанови Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 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" |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Призначення державної соціальної допомоги особі, яка не має права на пенсію та інвалідам згідно ст. 2,4 Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Особа, згідно п. 10 «Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд» надає такі документи:  - заява за формою, затвердженою наказом Мінпраці, при пред‘явлені паспорта, трудової книжки та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера Єдиного державного реєстру фізичних осіб;  - декларація про доходи та майно за формою, затвердженою наказом Мінпраці;  - довідки про доходи кожного члена сім‘ї за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги;  - довідка про склад сім‘ї, видана уповноваженим органом за місцем постійного проживання;  - 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 призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2005р. № 261  - 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 призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд»  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 визначаться інвалідами І, ІІ, ІІІ гр. які не мають права на пенсію

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги | |  | Видається в день звернення | | | |
| Загальна кількість днів визначена законодавством | |  | До 3 робочих днів | | | |
|  | |  | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005р. № 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». | | | |
| №  з/п | Етапи процесу | | | Відповідальний | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно «Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд». | | | Головний спеціаліст з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Реєстрація звернення | | | Спеціаліст управління соціального захисту населення, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 2 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | | | Начальник управління соціального захисту населення 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 з сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій. | В  З  З  В | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Передача оформленого «посвідчення інваліда» головному спеціалісту сектору прийому громадян, відділу соціальних виплат та компенсацій | | | Спеціаліст управління соціального захисту населення, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | 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 признано 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.