



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

25.04 2023 № 180

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

| 1. | Інформація про Центри надання адміністративних послуг | | |
|-----|---|---|---|
| | Найменування | Адреса | Контактні телефони, електронна адреса |
| 1.1 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua |
| 1.2 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації | 03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua |
| 1.3 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації | 02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua |
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua |
| 1.6 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua |
| 1.7 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | 01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 1.8 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації | 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| 1.9 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації | 03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua |
| 1.10 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| 2. | * Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг | Понеділок–субота | 9:00 – 18:00 |
| | | Неділя | вихідний |
| 3. | Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | 01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7 | тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua Понеділок- четвер 08-00 - 15-00 П'ятниця 08-00 - 12-00 |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| 4 | Закон України | Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79, Постанова 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” (п.49) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю" та "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю" |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який перебуває на обліку в управлінні соціального захисту населення, як одержувач державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю або державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та з інвалідністю |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. заява 2. паспорт громадянина України (для іноземців документ, що посвідчує особу); 3. фотокартка розміром 30x35 мм дитини з інвалідністю, особи з інвалідністю, або особи, яка не має права на пенсію; 4. фотокартка розміром 30x35 мм законного представника (опікуна) дитини з інвалідністю або особи з інвалідністю з дитинства, особи, яка не має права на пенсію, особи з інвалідністю, якщо таку особу визнано недієздатною (наклеюється за бажанням одержувача допомоги) <p>У разі втрати посвідчення, в заяві зазначається інформація про втрату та необхідність видачі</p> |

| | | |
|------|--|--|
| | | <p>дублікату посвідчення та подаються вищезазначені документи.</p> <p>У разі якщо посвідчення стало непридатним для користування, або зміни відомостей про одержувача державної соціальної допомоги разом з документами повертається попередньо видане посвідчення, для знищення відповідним органом соціального захисту населення.</p> <p>Для подовження терміну дії посвідчення подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заява 2. паспорт громадянина України (для іноземців документ, що посвідчує особу); 3. оригінал посвідчення |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Звернення особисто одержувача державної соціальної допомоги (особі з інвалідністю з дитинства, особі, яка не має права на пенсію, особі з інвалідністю).</p> <p>Якщо державна соціальна допомога призначена на дитину з інвалідністю чи особу з інвалідністю з дитинства, особу, яка не має права на пенсію, особу з інвалідністю, визнану недієздатною, посвідчення видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.</p> <p>У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до органу соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці.</p> |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| | 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 | Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної |

| | | |
|----|--|--|
| | | соціальної допомоги. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги | Не перебування на обліку в управлінні соціального захисту населення як одержувача допомоги, відсутність бланків посвідчень |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання посвідчення / відмова у видачі посвідчення |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою. |

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Виконувач обов'язків начальника управління
соціального захисту населення

Оксана ПАРХОМЕНКО