ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Чечельницької райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Мартинюк

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,**

**ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ”**

\_\_\_\_\_\_\_***Управління праці та соціального захисту населення\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_Чечельницької районної державної адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | **Центр надання адміністративних послуг Чечельницької районної державної адміністрації** | |
| 1 | Місцезнаходження | | | **селище Чечельник, вул.Паркова, 2** | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Режим роботи:  Понеділок з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Вівторок з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Середа з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Четвер з 08.00 до 20.00 год (без перерви)  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | | телефон/факс *(0-4351) 2-13-65,*  електронна адреса *cnapchech@i.ua*  офіційний веб-сайт  *http://rda.chechelnik-rada.gov.ua/administrativni-poslugi* | |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | | | | |
| 4 | | | ЗакониУкраїни | Закон України „Про основи соціальноїз ахищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII | |
| 5 | | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643 | |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | | | | |
| 6 | | | Підстава для отримання | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” | |
| 7 | | | Перелік необхідних документів | Заява особи з інвалідністю або її законного представника;  копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816;  одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 х 4,5 см | |
| 8 | | | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою | |
| 9 | | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10 | | | Строк надання | П’ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад | |
| 11 | | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних;  виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги | |
| 12 | | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг | |
| 13 | | | Способи отримання відповіді (результату) | Заявником особисто або уповноваженою ним особою | |

Начальник відділу персоніфікованого обліку

пільгових категорій населення та з питань соціального

обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці О.Діденко