

Погоджено  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
М.Дутчин

Затверджено  
Голова районної  
державної адміністрації  
І.Семанюк

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги  
НАДАННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ІНВАЛІДАМИ З ДИТИНСТВА ТА  
ДІТЬМИ-ІНВАЛІДАМИ**

**Управління соціального захисту населення Тисменицької РДА  
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Тисмениця, вул.. Галицька 17, п.1 (ліве крило)
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул.Липова, 7
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Графік прийому та видачі документів: Понеділок з 9.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 9.00 до 16.00 год; Четвер з 9.00 до 16.00 год; П'ятниця з 9.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
		Графік роботи Понеділок з 8.00 до 17.15 год; Вівторок з 8.00 до 20.00 год; Середа з 8.00 до 17.15 год; Четвер з 8.00 до 17.15 год; П'ятниця з 8.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097)234 22 64 Adminpos@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436)24236 tus_upszn@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам" №2109-III від 16.11.2000 року (зі змінами та доповненнями);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів	«Про затвердження Порядку надання

	виконавчої влади	державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», затверджений наказом Мінпраці, Мінфіну та Мінохорони здоров'я №226/293/169 від 30.04.2002 року, зареєстрованим в Мінюсті 31.05.2002 року за №466/6754.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Батьки, які не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Ксерокопія паспорта громадянина України (1, 2, 11 сторінки).</li> <li>3. Довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).</li> <li>4. Оригінал та копія свідоцтва про народження дитини-інваліда.</li> <li>5. Довідка з місця навчання із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні.</li> <li>6. Довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда чи копія паспорта інваліда з дитинства або дитини-інваліда з відомостями про місце проживання.</li> <li>7. Довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву</li> <li>8. Копія трудової книжки, довідка з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, а в разі відсутності трудової книжки - лише зазначені довідки</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення одного з батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Поданий неповний пакет документів; 2. Подані недостовірні дані; 3. Відсутні підстави для призначення допомоги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	