

Погоджено
Начальник управління
соціального захисту населення
М.Пугчин

Затверджено
Голова районної
державної адміністрації
І.Семанюк

Інформаційна картка
адміністративної послуги
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 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	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; 3. Декларація про доходи та майно; 4. Копія рішення про встановлення опіки (у разі визнання особи недієздатною); 5. Копія посвідчення біженця або тимчасової посвідки на постійне проживання; 6. Довідка про склад сім'ї, видану уповноваженим органом за місцем постійного проживання, у тому числі органом місцевого самоврядування; 7. Витяг з огляду МСЕК.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення, поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
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. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації; 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	