

Додаток № 18  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
« 20 » *середа* 2021 року № *7209*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ВИДАЧА І ПОДОВЖЕННЯ ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,**  
**ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ОСОБАМ,**  
**ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ»**  
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szarhist@krmr.gov.ua веб-сайт: <a href="https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/">https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закопи України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV, Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000 № 2109-III.
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу» від 16.11.2007 № 612.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Отримання допомоги особам з інвалідністю, особам з інвалідністю з дитинства та особам, які не мають права на пенсію.
7	Перелік необхідних документів	Заява. Пред'явлення паспорта громадянина України або ID-карти (до неї витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або іншого документа, що посвідчує особу. Фото (розмір 3x4) дитини з інвалідністю та представника дитини по 2 шт. Повідомлення про отриману допомогу.

8	Спосіб подання документів	Заява для отримання посвідчення подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	В день звернення при наявності повного комплексу документів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Неперебування на обліку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або уповноваженій особі.

Директор департаменту



Юлія ВОВК