**Управління праці та соціального захисту населення**

**Відділ персоніфікованого обліку пільг**

**Адреса проведення прийому:** вул. Ярославська 31Б, кім. 301, телефон:(044) 425-59-87

**Начальник відділу:** Данішевська Юлія Іванівна

**Заступник начальника відділу:** Касьянова Олена Іванівна

**Основні завдання відділу:**

* облік пільгових категорій громадян шляхом включення інформації до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
* соціальний захист населення шляхом надання пільг на житлово-комунальні послуги згідно з чинним законодавством;
* обмін інформацією про пільгові категорії громадян між управлінням праці та соціального захисту населення та житловими організаціями всіх форм власності;
* надання статусу та видача довідки «Дитина війни»;
* облік студентів, які мають право на отримання соціальної стипендії в системі «Облік студентів (курсантів) вищих навчальних закладів (сегмент ЄДАРП), які отримують соціальну стипендію;
* активація транспортного додатку «Муніципальної картки «Картка киянина».

**Ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги**

Перелік документів, які необхідно надати для включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги:

* паспорт;
* документ, що дає право на пільги;
* ідентифікаційний номер.

Відповідно до Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осiб, якi мають право на пільги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України вiд 29.01.2003 №117:

* пільговик, який має право на конкретну пільгу згідно з кількома законами України, включається до Реєстру як пільговик, що користується цією пільгою згідно з одним Законом України за його вибором (п.6);
* у разі зміни місця проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, яку обслуговує уповноважений орган, пільговик або його законний представник повинен повідомити його про це письмово (п.7);
* у разі коли у складі сім'ї пільговика відбулися зміни, що потребують коригування включеної до Реєстру інформації, він повідомляє про це уповноважений орган ( п.8).

**Звірка інформації, що міститься в Реєстрі пільговиків, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги**

Підприємства та організації, що надають послуги, щомісяця до 25 числа подають уповноваженому органу (до відділу) на паперових та електронних носіях розрахунки щодо вартості послуг, наданих пільговикам у минулому місяці, згідно з формою "2-пільга"(п.10).

Відділ звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, не провадить розрахунків, що стосуються виявлених розбіжностей, до уточнення цієї інформації (п.11).

**Надання адміністративної послуги з встановлення правового статусу та видача довідки "Дитина війни"**

Одержувачу адміністративної послуги проставляється штамп «Дитина війни» в пенсійному посвідченні чи видається довідка «Дитина війни».

Перелік одержувачів послуги Громадяни України, на яких поширюється дія ст.1 Закону України «Про соціальний захист дітей війни», а саме: особи, яким на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років та які зареєстровані в Подільському районі м. Києва

**Перелік нормативних документів, що регулюють надання послуги:**

* Закон України “Про соціальний захист дітей війни” від 18.11.2004 № 2195-ІV (зі змінами);
* Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.04.2006 № 107 "Про Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України "Про соціальний захист дітей війни".

**Перелік документів, які необхідно надати для отримання послуги:**

* паспорт;
* ідентифікаційний номер;
* пенсійне посвідчення.

**Активація транспортного додатку**

Утримувачі карток «Картка киянина», в разі набуття статусу, який надає право на безоплатний проїзд у Київському метрополітені або наземному транспорті, для активації соціального додатку картки звертаються до Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою вул. Ярославська, 31-б каб. 301

При зверненні утримувач картки «Картка киянина» надає копію посвідчення, що дає право на пільгу та пред’являє оригінали:

* паспорта;
* ідентифікаційний номер;
* пільгове посвідчення;
* довідки про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО, виданої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО» від 01.10.2014 № 509.

Після внесення відповідних змін до Єдиного реєстру утримувачів карток «Картка киянина» власник картки (обов’язково з карткою «Картка киянина»), після інформування спеціалістом управління про можливість зміни типу транспортного додатку звертається до одного з пунктів перезапису транспортного додатку картки «Картка киянина», які знаходяться у вестибюлях

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва станції метрополітену** | **Режим роботи** |
| **«Дарниця»** (новий вестибюль) | щоденно з 8-00 до 19-00 |
| **«Майдан незалежності»** | щоденно з 8-00 до 19-00 |
| **«Дорогожичі»** | щоденно з 8-00 до 19-00 |
| **«Політехнічний інститут»** (сектор по відновленню пасажирських проїзних документів) | щоденно з 8-00 до 19-00 |
| **«Почайна»** | щоденно з 8-00 до 19-00 |