|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Начальник Управління соціального  захисту населення Харківської  районної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лудан С.В.  (підпис) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ДИТИНІ ПОМЕРЛОГО ГОДУВАЛЬНИКА”**

Управління соціального захисту населення

Харківської районної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф`янської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62472, Харківська область, Харківській район, м. Мерефа, вул. Культури, буд. 2б |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги | Понеділок 8-00 до 16-00  вівторок 8-00 до 20-00  середа 8-00 до 16-00  четвер 8-00 до 16-00  п’ятниця 8-00 до 15-00  субота 8-00 до 14-00  без перерви  неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (057) 748-45-45  [cnap.merefa@ukr.net](mailto:cnap.merefa@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю 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 | Належність до однієї з категорій:  - дитина померлого годувальника до досягнення 18 років;  - діти померлого годувальника, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх навчальних закладах системи загальної середньої освіти, у професійно-технічних і вищих навчальних закладах (у тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених навчальних закладів та вступом до іншого навчального закладу або у період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем та продовженням навчання за іншим за умови, що такий період не перевищує чотирьох місяців), державна соціальна допомога призначається до закінчення ними навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення 23 років, а дітям-сиротам - до досягнення 23 років незалежно від того, навчаються вони чи ні. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441;  -  свідоцтво про народження або паспорт громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога;  -  документи, що засвідчують родинні відносини члена сім’ї з померлим годувальником (за наявності);  - свідоцтво про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим;  - документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті);  - довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби).  Для внутрішньо перемішених осіб:  - довідка внутрiшньо перемiщеної особи. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через законного представника, що діє на підставі довіреності |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | |  | | --- | | Протягом 10 робочих днів із дати надходження документів | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | |  | | --- | | - надання неповного пакету документів; - звернення надійшло пізніше 12 місяців з дня смерті годувальника. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. |
| **16.** | Примітка | Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ДИТИНІ ПОМЕРЛОГО ГОДУВАЛЬНИКА”**

Управління соціального захисту населення

Харківської районної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом заяви та повного пакету документів, видача опису прийнятих документів | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення громадянина |
| **2.** | Сканування справи та відправлення в електронному вигляді до УСЗН ХРДА | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення громадянина |
| **3.** | Відправлення справи до УСЗН ХРДА в паперовому вигляді з актом прийому-передачі | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-го тижня |
| **4.** | Прийняття, реєстрація та передача справи на перевірку | Спеціаліст УСЗН ХРДА | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **5.** | Прийняття рішення або відмови щодо призначення допомоги | Спеціаліст УСЗН ХРДА | П | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| **6.** | Передача з реєстром повідомлення про призначення допомоги або відмову в її призначенні | Спеціаліст УСЗН ХРДА | В | Протягом 1-тижня після призначення допомоги |
| **7.** | Видача повідомлення про нараховану суму допомоги або відмови в її призначення | Адміністратор  ЦНАП | В | Після надходження повідомлення з УСЗН ХРДА |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10** |

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифрпослуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу(згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.