

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Центрального
управління соціального
захисту населення
Дніпровської міської ради
23.03.2021 № 22

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення державної соціальної допомоги дітям померлого годувальника

Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	1. 49106, м. Дніпро, пр. Героїв, 40 (Соборний район) 2. 49033, м. Дніпро, просп. Богдана Хмельницького, буд. 116-А (Шевченківський район) 3. 49101, м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, буд. 30/32 (Центральний район)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця з 8:00 до 15:45 Перерва з 12:00 до 12:45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	1. Тел.: 097 385 60 19, 095 510 26 50 central.usznsubs@dmr.dp.ua (Соборний район) 2. Тел.: 732-40-53; 732-40-49 central.uszn1241@dmr.dp.ua (Шевченківський район) 3. Тел.: 722-22-16, 722-22-17 central.uszn1202@dmr.dp.ua (Центральний район)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Конституція України. 2. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947 – III . 3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96. 4. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV. 5. Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
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» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення

		особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення за призначенням допомоги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441. 2. Паспорт (оригінал та копія). 3. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. 4. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2004 № 192). 5. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби). 6. Копія довідки про реєстрацію місця проживання. 7. Копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу. 8. Копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога, з пред'явленням оригіналу. 9. Копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності). 10. Копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу. 11. Довідка загальноосвітнього навчального закладу, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби). 12. Довідка (заява) з банку про відкриття рахунку для соціальних виплат.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про призначення соціальної допомоги та необхідні документи подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, до органів соціального захисту населення за місцем проживання. Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками - вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації).

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня подання заяви (при умові надання повного пакету документів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення управління (призначення допомоги або відмова у випадках, передбачених законодавством)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	