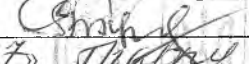


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради


« 07 » _____ 2020 року
Руслана ТУРУК

Інформаційна картка адміністративної послуги
Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі хвороби,
яким не встановлена інвалідність

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради м.Вараш, майдан Незалежності, 1 кабінет 100
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Прийом громадян:</i> з 8.00 год. до 17.15 год., п'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. Вихідні дні: субота та неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	факс/тел.(03636)23295, (03636)23494 e-mail:social@varash-rada.gov.ua http://varash-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу

		<p>міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї);</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	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, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

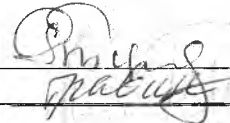
Начальник відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій



Галина ОШУРКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради


« 07 » _____ 2020 року
Руслана ТУРУК

Технологічна картка адміністративної послуги
Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі хвороби,
яким не встановлена інвалідність

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Завідувач сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
3	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
4	Формування особової справи	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
5	Передача особової справи для опрацювання спеціалістам сектору прийняття рішень	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
6	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення допомоги	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 10 днів
7	Реєстрація проекту рішення в журналі обробки заяв та документів	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 10 днів
8	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	Завідувач сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 2 днів
9	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийняття рішень	Завідувач сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
10	Передача особової справи до сектору виплат	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня

11	Оформлення особового рахунку одержувача допомоги	Завідувач сектору виплат відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
12	Візування особової справи та особового рахунку начальником управління/ заступником начальника управління	Начальник управління/ заступник начальника управління	З	По мірі надходження справ
13	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 30 днів
14	Подання заявки, формування та друк відомостей для виплати допомог	Спеціалісти сектору виплат відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 25 числа на наступний та до 8 числа на поточний місяць, кожного місяця
15	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	До 7 робочих днів
16	Замовлення фінансування	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	До 1 дня
17	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 2-робочих днів з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				Відповідно до норм діючого законодавства

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує

Начальник відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій



Галина ОШУРКО