

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
Руслана ТУРУК  
«07» Листопада 2020 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме**

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	<u>Прийом громадян:</u> 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 <a href="http://varash-rada.gov.ua/">http://varash-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”
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; Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги згідно додатку 9 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 17.07.2019 № 1106 зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 08 серпня 2019 р. за № 888/33859; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400

7	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме
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); декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
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) допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; Подання документів до заяви не в повному обсязі; Виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової 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

  
Руслана ТУРУК  
« 07 » \_\_\_\_\_ 2020 року

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме**

№ 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 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	Головний спеціаліст 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