**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д. Іщенко**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В МЕЖАХ КОМПЕТЕНЦІЇ ТВЕРДИМ ПАЛИВОМ (ДРОВАМИ, ТОРФОБРИКЕТАМИ) СІМЕЙ УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ АБО ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЇ НА ЙОГО ПРИДБАННЯ»**

(назва послуги)

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

Центр надання адміністративних послуг у м. Суми

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21  м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 165/71 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 165/71):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  40035, м. Суми, вул. Харківська, 35, каб. 135 робоче місце № 15;  понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 17:00;  п’ятниця з 8:00 до 16:00;  Телефон (0542)787-135, 050-407-81-17;  e-mail: [dszn@smr.gov.ua](mailto:dszn@smr.gov.ua), [person.dszn@smr.gov.ua](mailto:person.dszn@smr.gov.ua) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України |  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Обласна комплексна програма соціального захисту населення на 2017-2021 роки, затверджена рішенням Сумської обласної ради від 22.12.2016 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність довідки про безпосередню участь в проведенні антитерористичної операції і про те, що житлове приміщення забезпечується опаленням із застосуванням твердого палива та не забезпечується електро-, тепло- або газопостачанням для опалення |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява довільної форми із зазначенням письмової згоди на обробку персональних даних; * копія паспорта заявника; * довідка про те, що житлове приміщення забезпечується опаленням із застосуванням твердого палива та не забезпечується електро-, тепло- або газопостачанням для опалення; * копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків); * копія документа компетентного органу, що засвідчує участь особи в антитерористичній операції; * довідка про склад сім’ї; * реквізити рахунку в уповноваженому банку, на який перераховуватиметься компенсація. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | **У разі платності:** | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| 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 | Протягом дня з дня подачі всіх необхідних документів. Термін дії наданої послуги: до кінця наступного бюджетного року |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надано неповний пакет документів, домогосподарство не опалюється твердим паливом або забезпечується електро-, тепло- або газопостачанням для опалення |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання твердого палива (дров, торфобрикетів) або компенсації на його придбання |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо на прийомі |
| 16. | Примітка |  |

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Тетяна Олександрівна** **Масік**

(підпис)