

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор Департаменту**  
**соціального захисту населення**  
**Сумської міської ради**  
 \_\_\_\_\_ **Тетяна МАСІК**  
 (підпис)  
**МП**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2025 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ**  
**З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**  
**Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>	
	<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради</p> <p>Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради</p>
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів</p> <p>м. Суми, вул. Британська, 21</p> <p>м. Суми, вул. Харківська, 35</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21):          понеділок: 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, вівторок: 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, середа: 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>,          четвер: 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, субота: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,          вихідний день – неділя.</p> <p>Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги</p> <p>Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35):          понеділок – четвер: 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, вихідні дні – субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>тел. 700-574, 700-575          e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a>  <a href="http://cnap.gov.ua">http://cnap.gov.ua</a>          телефон/факс: (0542) 788-888</p> <p>тел. 050-407-80-02, 050-407-81-99          e-mail: <a href="mailto:dszn@smr.gov.ua">dszn@smr.gov.ua</a>  <a href="mailto:priyom.dszn@smr.gov.ua">priyom.dszn@smr.gov.ua</a>  <a href="https://dszn.smr.gov.ua">https://dszn.smr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	

4.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III, Закон України „Про адміністративну процедуру” № 2073-IX від 17.02.2022
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 „Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні.</p> <p>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.</p> <p>Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю (далі – допомога) повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов’язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання)</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради; через Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради; поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
	<b>У разі платності</b>	
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	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу
16.	Примітка	

**Начальник управління  
з адміністрування  
соціальних гарантій**

**Наталія ГЕРАСИМЕНКО**

(підпис)