

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
Г.Д. Іщенко  
(підпис)

МП  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
**«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В МЕЖАХ КОМПЕТЕНЦІІ 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 )

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
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: 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.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , 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: <a href="mailto:dszn@smr.gov.ua">dszn@smr.gov.ua</a> , <a href="mailto:person.dszn@smr.gov.ua">person.dszn@smr.gov.ua</a>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	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>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява довільної форми із зазначенням письмової згоди на обробку персональних даних;</li> <li>- копія паспорта заявника;</li> <li>- довідка про те, що житлове приміщення забезпечується опаленням із застосуванням твердого палива та не забезпечується електро-, тепло- або газопостачанням для опалення;</li> <li>- копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків);</li> <li>- копія документа компетентного органу, що засвідчує участь особи в антитерористичній операції;</li> <li>- довідка про склад сім'ї;</li> <li>- реквізити рахунку в уповноваженому банку, на який перераховуватиметься компенсація.</li> </ul>
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
	<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 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**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Тетяна Олександрівна Масік**