**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

„**ПРИЗНАЧЕННЯ тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів | м. Суми, вул. Британська, 21  м. Суми, вул. Харківська, 35 | |
| 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. Британська, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділя | |
| 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](http://cnap.sumy.ua)  телефон/факс: (0542) 788-888  тел. 050-407-81-99, 050-407-80-02  е-mail: [dszn@smr.gov.ua](mailto:dszn@smr.gov.ua)  priyom.dszn@smr.gov.ua  [https://dszn.smr.gov.ua](https://dszn.smr.gov.ua/) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-ІІІ, Закон України „Про адміністративну процедуру” № 2073-IX від 17.02.2022 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”, від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, 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 | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, 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 (далі – заява) (при пред’явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу);  копія свідоцтва про народження дитини;  декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972;  довідка про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів.  Інформація про склад сім’ї заявника зазначається в декларації.  Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме (далі – тимчасова допомога), додатково подаються:  заява, викладена у довільній формі, що містить відомості, які дають змогу ідентифікувати одного з батьків (платника аліментів), а також відомості про єдиний унікальний номер судової справи або дату ухвалення судового рішення;  копія рішення суду (виконавчого листа) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (у разі відсутності відомостей про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину в Єдиному державному реєстрі судових рішень);  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. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява та необхідні документи 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;  в 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 |
|  | **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 | | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Середньомісячний сукупний дохід сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців (два квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги). 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 тимчасової допомоги |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Тимчасову допомогу можна отримати через виплатні об’єкти АТ „Укрпоштаˮ або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення тимчасової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу |
| 16. | Примітка | |  |

**Начальник управління**

**з адміністрування**

**соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ГЕРАСИМЕНКО**

(підпис)