|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18.00**Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях**  (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13.03.2019р. № 250 «Порядок виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сімя'х» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність статусу багатодітної сім'ї. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків, з яким постійно проживає дитина встановленої форми;2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника;3. Копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);4. Копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги на рахунок отримувача допомоги, відкритий у банківській установі, чи готівкою через національного оператора поштового зв'язку. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою. |
| **16.** | Примітка | - |