|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-19 (00133)  **Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям**  (назва адміністративної послуги)  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |  |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |  | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |  |
| **4.** | Закони України | «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» від 01.06.2000р. №1768-ІІІ із змінами,  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |  | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.02.2003р. № 250 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» із змінами та доповненнями |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |  |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Сім’я має середньомісячний сукупний дохід, нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім’ї |  | |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою встановленою Мінсоцполітики;  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника;  3. Декларація про доходи та майно;  4. Довідки про доходи кожного члена сім’ї за 2 квартали, що передують місяцю, що передує місяцю звернення за призначенням допомоги;  6. Для непрацюючих громадян - копія трудової книжки. |  | |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |  | |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |  | |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |  | |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |  | |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |  | |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |  | |
| **14.** | Примітка |  |  | |