|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-27 (00960)  **Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях**  (назва адміністративної послуги)  **Управління соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 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, без перерви | | | | |
| **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 | - | | | | |
| **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 про призначення допомоги одного з батьків за формою, встановленою Мінсоцполітики заповнюється на підставі паспорта та ідентифікаційного кода заявника.  2. Копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);  3. 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 | - | | | | |

Вик.Смалій Л.

25821