

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	1. 49106, м. Дніпро, пр. Героїв, 40 (Соборний район) 2. 49033, м. Дніпро, просп. Богдана Хмельницького, буд. 116-А (Шевченківський район) 3. 49101, м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, буд. 30/32 (Центральний район)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця з 8:00 до 15:45 Перерва з 12:00 до 12:45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	1. Тел.: 097 385 60 19, 095 510 26 50 central.usznsubs@dmr.dp.ua (Соборний район) 2. Тел.: 732-40-53; 732-40-49 central.uszn1241@dmr.dp.ua (Шевченківський район) 3. Тел.: 722-22-16, 722-22-17 central.uszn1202@dmr.dp.ua (Центральний район)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Конституція України. 2. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947 – III . 3. Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус). 2. Копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу). 3. 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	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
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. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова в призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень
16.	Примітка	