

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення державної допомоги при народженні дитини**

**Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
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 <a href="mailto:central.usznsubs@dmr.dp.ua">central.usznsubs@dmr.dp.ua</a> (Соборний район) 2. Тел.: 732-40-53; 732-40-49 <a href="mailto:central.uszn1241@dmr.dp.ua">central.uszn1241@dmr.dp.ua</a> (Шевченківський район) 3. Тел.: 722-22-16, 722-22-17 <a href="mailto:central.uszn1202@dmr.dp.ua">central.uszn1202@dmr.dp.ua</a> (Центральний район)
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Конституція України. 2. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947 – III . 3. Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ 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 допомоги».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення за призначенням допомоги
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 за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441. 2. Паспорт оригінал. 3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру оригінал. 4. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу). Додатково: 5. Копія рішення про встановлення опіки (опікунам). 6. Довідка (заява) з банку про відкриття рахунку на соціальні виплати.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами подається заявником особисто або в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з використанням електронного цифрового підпису)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності:</b>		
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	10 днів з дня подання заяви (при умові надання повного пакету документів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше, ніж через 12 календарних місяців після народження дитини. 2.Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення управління (призначення допомоги або відмова у випадках, передбачених законодавством)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою.
16.	Примітка	