ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ"

Новогродівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	**м.Новогродівка, вул.Центральна, б.24**
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: **7^{45}-17^{00}**; Пт: **7^{45}-15^{45}**; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: **(06237)3-41-69**; адреса електронної пошти: **30562039@mail.gov.ua**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям"; постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2002 № 256 „Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету"
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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	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); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	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
12	Перелік підстав для відмови у наданні	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
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова в призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об’єкти національного оператора поштового зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ"

Новогродівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повного комплекту документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новогродівка	виконує	1 день
2.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	1 день
3.	Передача особових справ головному спеціалісту з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	1 день, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про	Начальник відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів

	відмову в призначенні)			
6.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник управління соціального захисту населення	погоджує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новогродівка	виконує	15 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 днів				