

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення державної допомоги на дітей, які
виховуються у багатодітних сім'ях

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00960

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	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)

4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою: до «Єдиної приймальні громадян» управління соціального захисту населення міської ради; поштою на адресу управління; через мобільний соціальний офіс; в межах надання комплексної послуги «ЄМалятко».
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки надання адміністративної послуги.	Не пізніше 40 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
7	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 допомоги
8	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги
9	Можливі 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
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 №2402-III Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 №250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”; Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1101 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

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ через програму «соціальна громада»	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж на третій робочий день з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
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 УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

7	Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8	Повідомлення заявника та управління соціального захисту населення про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
9	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги – 40 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

Начальник управління
Вик: Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ