

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження	33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (0362) 43-00-43 E-mail: cnap@ukr.net , cnap.rivne@ukr.net Сайт: https:// www.cnapriv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження	33000, м. Рівне, вул. Соборна, 12
7.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Обідня перерва з 13.00 – 14.00 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (0362) 63-38-96, Факс (0362) 26-65-24 E-mail: 03195441@mail.gov.ua Сайт: http://www.city-adm.rv.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI;
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 року № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям»
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 року № 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; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 року №345 «Про затвердження Інструкції

		щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 року за № 1098/12972.
Умови отримання адміністративної послуги		
12.	Підстава для отримання	Факт проживання в сім'ї третьої або наступної дитини віком до шести років.
13.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Право на одержання адміністративної послуги має один з батьків дитини, які постійно проживають разом з дитиною.
14.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 року № 441, яка заповнюється на підставі паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; довідки про реєстрацію місця проживання - для власників ID-картки); 2. Копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); 3. Копія посвідчення дітей багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); 4. Копія свідоцтв про народження усіх дітей (з пред'явленням оригіналу);
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному. Заява може бути подана 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, зокрема з використанням електронного цифрового підпису).
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
17.	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.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання в повному обсязі документів необхідних для прийняття рішення про призначення допомоги в строки встановлені законом.
19.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги/відмова в призначенні державної допомоги.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

		Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень
21.	Додатки	Заява за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 року №441.