

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УСЗН

виконавчого комітету

Нововолинської міської ради

Н.ВОЛЧАНЮК

2020р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**«Надання державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною»**

**Управління соціального захисту населення виконавчого комітету**

**Нововолинської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	45400, Волинська обл., м. Нововолинськ, пр. Дружби, 27 (перший поверх)
2.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	<b>Графік прийому:</b> Понеділок 8:00 год - 17:15 год Вівторок 8:00 год- 20:00 год Середа 8:00 год- 17:15 год Четвер 8:00 год- 20:00 год П'ятниця 8:00 год- 16:00 год
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(03344) 4-03-20 <a href="mailto:cnap@nov-rada.gov.ua">cnap@nov-rada.gov.ua</a> <a href="http://www.novovolynsk-rada.gov.ua">http://www.novovolynsk-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон Україна «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України № 1751 від 27.12.2001 року «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Довідка про тяжке захворювання дитини, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувального закладу у порядку і за формою, встановленими МОЗ
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	заява, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики з реквізитами особового рахунку

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	банківської установи міста; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини або рішення про встановлення опіки над дитиною; довідка про захворювання дитини видана ЛКК за формою встановленою МОЗ. Обов'язково у довідці має бути вказано код захворювання згідно з міжнародною статистичною класифікацією хвороб МКХ-10 і завірена підписами трьох лікарів).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто одним з батьків або офіційним представником дитини, який проживає і здійснює догляд за хворою дитиною за місцем їх фактичного проживання за умови надання довідки про неотримання такої допомоги за місцем реєстрації. Допомога призначається з дня звернення з її призначенням з повним пакетом документів. Днем подання заяв вважається день реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення заяв з необхідними документами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна послуга
<i>У разі платності:</i>		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	Допомога призначається на кожен хвору дитину у розмірі прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність і виплачується протягом шести місяців. На наступний термін допомога призначається на підставі заяви з повним пакетом документів. Виплата буде продовжена з дня припинення виплати за умови, що звернення надійшло протягом одного місяця з дня її зупинення.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Допомога не призначається, якщо подані документи не в повному обсязі.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення або відмову у призначенні допомоги. Виплата суми призначеної допомоги згідно графіку, встановленому ІОЦ
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення видане ЦНАП
17.	Примітка	