|  |  |
| --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги 09-04.00**"Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами"**(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги,якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** |  телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»від 21.11.1992р. №2811-ХІІіз змінами; Закон України«Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ямз дітьми» |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника. 3. Копія трудової книжки заявника.4. Довідка встановленого зразка, видана лікувально-профілактичним закладом (жіноча консультація, пологовий будинок)5. Для студентів та учнів — довідказ місця навчання;- для військовослужбовців - довідка з місця служби;- для зареєстрованих в центрі зайнятості як безробітні – довідказ центру зайнятості- для зареєстрованих як СПД - довідка ПФУ про те, що жінка перебуває (не перебуває) на обліку в ПФУ та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. |
| **10.** |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення абона розрахунковий рахунок, вказанийу заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |