Інформаційна картка адміністративної послуги 09-09.00

**«Призначення державної допомоги при усиновленні дитини»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в 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, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»  «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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Усиновлення дитини |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява про призначення допомоги усиновлювача встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини.  4. Копія рішення суду про усиновлення дитини. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | | | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | | | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто уповноваженою особою |
| **14.** | Примітка | | |  |