|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна карткаадміністративної послуги 09-10.00  **"Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів"**  **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 соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 24.02.2003р. № 250 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Сім’я має середньомісячний сукупний дохід, нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім’ї |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми; 2. Паспорт заявника.;3. Декларація про доходи та майно; 4. Довідки про доходи кожного члена сім’ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги; 5. Довідку про наявність та розмір земельної частки (паю); 6. Для непрацюючих громадян - копія трудової книжки. |
| **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 | |  |