|  |  |
| --- | --- |
| **інформаційнА карткА****адміністративної послуги****"Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами" 09-04** (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |
| 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 | 9 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | П 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: asutszn@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із 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’ям з 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 - довідка з місця навчання;- для військовослужбовців - довідка з місця служби;- для зареєстрованих в центрі зайнятості як безробітні – довідка з центру зайнятості- для зареєстрованих як СПД - довідка ПФУ про перебування н на обліку та участь у загальнообов’язковому державному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. |
| **10.** |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Д 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 додокументів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) |  Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |