|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, 2-14-28  е-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 | |  | |