|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-21 (00144)  **Призначення державної допомоги при народженні дитини**  (назва адміністративної послуги)  **Управління соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,  15-б, каб.39, каб.25 | |
| **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» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «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 | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **7.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги одного з батьків за формою, встановленою Мінсоцполітики (заповнюється на підставі паспорта та ідентифікаційного кода заявника).  2. Копія свідоцтва про народження дитини.  3. Опікун — надає копію рішення про встановлення опіки. | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява надається особисто одним із батьків дитини (опікуном) або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики з використанням електронного цифрового підпису). | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги, звернення за призначенням допомоги після виповнення дитині одного року. | |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |
| **15.** | Примітка |  | |