|  |
| --- |
| Форма ЗАТВЕРДЖЕНАрішенням Зеленодольської міської ради від 26.10.2016 №293  |
| ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням Зеленодольської міської ради від 30.03.2018 № 686  |

Інформаційна картка

**призначення допомоги при народженні дитини**

 (назва адміністративної послуги)

 Управління соціального захисту населення Апостолівської

районної державної адміністрації

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради   |
| 1. |  Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н, м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, б.10 |
| 2. |  Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715Середа: 800-2000п’ятниця: 800-1600субота, неділя: вихідний |
| 3. |  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05655)65463,e-mail: gorsovetvk@ukr.net, web: http://zelenodolsk.com.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. |  Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”,із змінами |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг” |
| 7. |  Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. |  Підстава для одержання адміністративної послуги | - громадяни України, які постійно проживають в Україні;- іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні,- особи, яким надано статус біженця в Україні |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;- копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу);- довідка про неодержання зазначеної допомоги в органах праці та соціального захисту населення за місцем реєстрації (у випадку призначення допомоги за місцем фактичного проживання). |
| 10. |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Пакет необхідних документів для отримання послуги в паперовому вигляді приймає адміністратор та передає його управлінню соціального захисту населення Апостолівської райдержадміністрації |
| 11. |  Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| 11.1 |  Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. |  Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 11.3. |  Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів після прийняття документів  |
| 13. |  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виплата допомоги припиняється у разі:- позбавлення отримувача допомоги батьківських прав; - відмови отримувача допомоги від виховання дитини;- нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини;- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;- тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання, крім дітей, які народилися під час перебування матері в слідчому ізоляторі або установі виконання покарань за умови перебування дитини разом з матір’ю;- припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень щодо конкретної дитини;- перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду;- усиновлення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;- смерті дитини;- смерті отримувача допомоги;- виникнення інших обставин. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги |  Призначення допомоги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |
| 16. | Примітка |   |

 \*також до інформаційної картки додається форма заяви