

Затверджено

Розпорядженням міського голови від **20.12.18**\_№ **163**\_

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Призначення допомоги при народженні дитини**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ призначення соціальних допомог та субсидій  64102, Харківська область, м.Первомайський, 4 мікрорайон, буд.21, тел.:(05748)3-50-15  E-mail: puszn@ukr.net |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи центру надання  адміністративних послуг | Понеділок,вівторок,середа , п’ятниця :  08.00 -17.00 год.  Четвер: 08.00 - 20.00 год.  Субота 08.00-15.00 год.  без перерви на обід,  вихідний - неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс(05748) 3 41 03  e-mail: tsnap.pervom@ukr.net  skype: tsnap.pervomayskiy  http://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | 1. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ (зі змінами та доповненнями). |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми, затверджений постановою КМУ від 27.12.2001 № 1751 (зі змінами та доповненнями).  2. 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 центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.  2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу заявника (копія).  3. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (копія).  4. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (копія).  5. Свідоцтво про народження дитини (копія).  6. Опікуни подають, крім зазначених документів, рішення суду про встановлення опіки (копія).  7. Довідка про неодержання зазначеної допомоги в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації (у випадку призначення допомоги за місцем фактичного проживання).  8.Реквізити особового рахунку для переказу коштів (номер карткового рахунку з банку або філії банку, який розташований на території м.Первомайський).  9. Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини (документ оформлений у нотаріуса).  \* У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про необхідність запиту особової справи за попереднім місцем проживання.  **Примітка: копії звіряються з оригіналами** |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, за пред’явленням документів, що посвідчують особу |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів (за умови подання повного пакету документів)\*.  \* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 календарних днів для прийняття рішення. |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Причини відмови:  1. Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством.  2. Звернення надійшло пізніше 12 місяців з дня народження дитини.  3. Народження мертвої дитини  4. Надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини або мотивована відмова |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документів, що посвідчують особу |
| 17 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу. |

**Начальник управління соціального захисту населення В.Г.Сторожева**