

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги  
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА  
ПОЛОГАМИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ  
ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ  
Управління соціального захисту населення Тисменицької РДА  
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Тисмениця, вул. Галицька 17, п.1 (ліве крило)
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул. Липова, 7
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Графік прийому та видачі документів: Понеділок з 9.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 9.00 до 16.00 год; Четвер з 9.00 до 16.00 год; П'ятниця з 9.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
		Графік роботи Понеділок з 8.00 до 17.15 год; Вівторок з 8.00 до 20.00 год; Середа з 8.00 до 17.15 год; Четвер з 8.00 до 17.15 год; П'ятниця з 8.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097)234 22 64 Adminpos@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436)24236 tus_upszn@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1751

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Довідка лікувального закладу для призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, який посвідчує особу та ідентифікаційний номер; 2. Заяву матері; 3. Довідку, видану лікувально-профілактичним закладом; 4. Довідку центру зайнятості, про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна ; 5. Довідку з основного місця служби, навчання про те, що жінка служить, навчається; 6. Довідку ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації; 7. Довідку з місця навчання про те, що жінка навчається; 8. Довідку Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про те, що жінка – суб'єкт підприємницької діяльності не сплачує страхові внески; 9. Рішення про усиновлення чи установлення опіки (для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження)
10.	Порядок оскарження Звернення до органу виконавчої влади.	В судовому порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Поданий неповний пакет документів; 2. Подані недостовірні дані; 3. Відсутні підстави для призначення допомоги. 4. Звернення за нею надійшло пізніше ніж через шість місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також у разі викидня.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	