

Погоджено
Начальник управління
соціального захисту населення
М.Лутчин

Затверджено
Голова районної
державної адміністрації
І.Семанюк

Інформаційна картка
адміністративної послуги
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Народження дитини, звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява одного з батьків (опікуна), що складається за формою, затвердженою Мінпраці;</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>3. Заява, зазначена у пункті 1 може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики)</p> <p>Жінки, які постійно проживають (зареєстровані) 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, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.</p> <p>Опікуни подають, крім зазначених документів, копію рішення про встановлення опіки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення або веб звернення
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 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	<p>1. Поданий неповний пакет документів;</p> <p>2. Подані недостовірні дані;</p> <p>3. Відсутні підстави для призначення допомоги.</p> <p>4. Звернення за нею надійшло пізніше ніж</p>

		через 12 місяців з дня народження дитини; 5. Відсутній електронний цифровий підпис.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	