

**Інформаційна картка
адміністративної послуги
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО
ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ
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	Рішення про встановлення опіки чи піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінпраці;</p> <p>2. Копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>4. Довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, у якій зазначаються статус дитячого навчального закладу і за які кошти він фінансується, а також підтверджується факт перебування у ньому дітей</p> <p>5. Довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник</p> <p>Якщо опікун чи піклувальник проживає за місцем проживання дитини, яка перебуває під його опікою чи піклуванням, подається довідка, видана органом праці та соціального захисту населення за місцем реєстрації опікуна чи піклувальника про те, що він не перебуває на обліку як одержувач допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, і не одержує зазначеної допомоги.</p>
10.	Порядок оскарження Звернення до органу виконавчої влади.	В судовому порядку
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	1. Поданий неповний пакет документів; 2. Подані недостовірні дані; 3. Відсутні підстави для призначення допомоги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	