

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ
ТРИРІЧНОГО ВІКУ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», розділ 4 ст.13-15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання або у фізичних осіб, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається на підставі витягу з наказу (розпорядження) роботодавця про надання особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Особам, зареєстрованим у державній службі зайнятості як безробітні, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається на підставі довідки державної служби зайнятості.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява матері (батька, усиновлювача, опікуна) 2. Копія або витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки 3. Копія свідоцтва про народження дитини 4. Копія трудової книжки матері (батька, усиновлювача, опікуна), яка (який) здійснює догляд за дитиною 5. Довідка з місця навчання для осіб, які навчаються 6. Довідка про те, що виплата допомоги по безробіттю або матеріальної допомоги по безробіттю не проводиться (для не працюючих осіб, які перебувають на обліку у центрі зайнятості) 7. Копія рішення про усиновлення чи встановлення опіки (для усиновлювачів та опікунів) 8. Довідка, видана органами державної податкової служби про те, що громадяни не провадять підприємницької діяльності (для осіб суб'єктів підприємницької діяльності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно. За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення

		допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Право на допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за цим Законом має особа (один з батьків дитини, усиновлювач, опікун, баба, дід або інший родич), яка фактично здійснює догляд за дитиною.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги та її виплата
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ
ТРИРІЧНОГО ВІКУ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	Виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
3	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
4.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15