

**8. Призначення та виплата державної допомоги по
догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.**

1.	Адміністративний орган (виконавчий орган), що надає послугу:	84000, смт. Олександрівка, пл.Жовтнева, б.2 Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (надалі „Управління”)Відділ прийому громадян, прийняття рішень, автоматизованої обробки громадян управління праці та соціального захисту населення Олександрівської райдержадміністрації
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Один з батьків дитини, усиновлювач, опікун, дідусь, бабуся або інший родич, який фактично здійснює догляд за дитиною
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Заява, форма якої затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2006 року .№ 215. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера ДРФО. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Наказ (розпорядження) роботодавця про надання особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, відпустки по догляду за дитиною. 6. Копія трудової книжки особи, яка здійснює догляд за дитиною. 7. Довідка з місця навчання – для осіб, які навчаються. 8. Довідка про те, що виплата допомоги по безробіттю або матеріальної допомоги по безробіттю не проводиться, - для непрацюючих осіб, які перебувають на обліку в центрі зайнятості. 9. Особи, що працюють у режимі неповного робочого часу або вдома, подають довідку з місця роботи про початок виконання трудових обов’язків на зазначених умовах. 10. Особам, що працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та господарювання, подають витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про надання особі, яка фактично

		здійснює догляд за дитиною, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. 11. Для найманих працівників фізичних осіб - підприємців допомога по догляду за дитиною, подається довідка роботодавця, до якої за відсутності печатки прикладається копія свідоцтва про державну реєстрацію. 12. Копія рішення суду про усиновлення чи відповідних органів про встановлення опіки – для усиновителів та опікунів. 13. Для призначення допомоги із врахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї подаються в установленому порядку довідка про доходи (за шість місяців перед місяцем звернення за допомогою) і декларація про доходи та майновий стан усіх членів сім'ї. 14. Рахунок в установі уповноваженого банку. 15. Довідка про склад сім'ї, затверджена наказом Мінпраці від 22 липня 2003 року № 204.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги: 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги 4.2. Послідовність дій адміністративного органу	1. Отримання консультації. Запис на прийом. 2. Подання заяви з документами. 3. У разі необхідності – донесення документів. 4. Отримання допомоги на рахунок. 1. Консультація. Прийом заяви з документами. 2. Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв. 3. Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення. 4. Формування реєстру передачі справ у відділ призначення державних допомог. 5. Реєстрація особових справ у формі – 10. 6. Формування справи та прийняття рішення про призначення допомоги. 7. Перевірка правової сторони прийнятого рішення.

		8. Затвердження прийнятого рішення. 9. Формування реєстру передачі справ у відділ соціальних виплат. 10. Реєстрація особової справи у формі-3 11. Нарахування суми допомоги до виплати та формування виплатних відомостей. 12. Реєстр передачі справ у відділ призначення державних допомог. 13. Затвердження відомостей. 14. Виплата через банківські установи або поштові відділення 15. Звіт про виплату.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Термін розгляду заяви із документами - протягом 10 днів з дня звернення.
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подано не всі необхідні документи по закінченню встановленого законодавством терміну.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Призначення та виплата державної допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатно.
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23 травня 2005 року №183 „Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги”.
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23 травня 2005 року №183 „Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги”.
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість отримання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	понеділок – четвер : 08.00-16.00 п'ятниця 08.00-16.00
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення	Здійснюється попередній запис на прийом до спеціалістів за

	дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни та умови очікування надання адміністративної послуги	телефоном (23860) та безпосередньо у інформатора управління.
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Інформація про порядок звернення за призначенням допомоги розміщена на інформаційних стендах управління.
14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Приміщення управління облаштовані засобами безперешкодного доступу для маломобільних груп населення. Обслуговування інвалідів І групи (одинокі проживаючих), громадян, які за станом здоров'я не можуть виходити за межі житла, проводиться на дому за попереднім телефонним записом (23860). Для зручності громадян всі відділи, які задіяні у прийомі розміщено на першому поверсі.
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Прийняте рішення може бути оскаржено у порядку їх підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	-----
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів.	Закон України від 21 листопада 1992 року № 2811-ХІІ „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, ст.13. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”, п.17.; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370 „Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги”