

Затверджено

Розпорядженням міського голови від­­­­­ **20.12.18 № 163**

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Призначення допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ призначення соціальних допомог та субсидій  64102, Харківська область, м.Первомайський, 4 мікрорайон, буд.21, тел.:(05748)3-50-15  E-mail: puszn@ukr.net |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи центру надання  адміністративних послуг | Понеділок,вівторок,середа , п’ятниця :  08.00 -17.00 год.  Четвер: 08.00 - 20.00 год.  Субота 08.00-15.00 год.  без перерви на обід,  вихідний - неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс(05748) 3 41 03  e-mail: tsnap.pervom@ukr.net  skype: tsnap.pervomayskiy  http://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | 1. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ (зі змінами та доповненнями). |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми, затверджений постановою КМУ від 27.12.2001 № 1751 (зі змінами та доповненнями).  2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.  2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу заявника (копія).  3. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (копія).  4. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (копія).  5. Довідка лікувально-профілактичного закладу встановленого зразка.  6. Трудова книжка за наявності (копія).  7. Реквізити особового рахунку для переказу коштів (номер карткового рахунку з банку або філії банку, який розташований на території м.Первомайський).  8. У залежності від статусу вагітної жінки:  - для аспірантів, докторантів, клінічних ординаторів, студентів вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладів – довідка з місця навчання про неотримання стипендії на період дії довідки по вагітності та пологам;  - для жінок з числа військовослужбовців Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, Держспецтрансслужби, Держспецзв’язку та із числа поліцейських, осіб начальницького і рядового складу органів та підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби – довідка з місця служби;  - у разі, якщо жінка звільнена з роботи у зв’язку з ліквідацією підприємства, установи, організації за умови звільнення не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги – довідка ліквідаційної комісії про звільнення;  - якщо жінка перебуває на обліку в центрі зайнятості – довідка з центру зайнятості про те, що заявниця зареєстрована як безробітна (із зазначенням відповідної статті Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття») та не отримує допомогу по безробіттю;  - для жінки, яка є фізичною особою-підприємцем – довідка органів Пенсійного фонду, що перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності;  - для усиновителів і опікунів – рішення про усиновлення або про встановлення опіки (копія). **Примітка: копії звіряються з оригіналами**.  У разі видачі додаткової довідки лікувальнопрофілактичного закладу встановленого зразка при зверненні необхідно надати такі документи:  1. Заява, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.  2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу заявника для пред’явлення.  3. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника для пред’явлення.  4. Довідка лікувально-профілактичного закладу встановленого зразка (додаткова).  5. Трудова книжка за наявності (копія).  6. У залежності від статусу вагітної жінки:  - для аспірантів, докторантів, клінічних ординаторів, студентів вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладів – довідка з місця навчання про неотримання стипендії про неотримання стипендії на період дії довідки по вагітності та пологам;  - якщо жінка перебуває на обліку в центрі зайнятості – довідка з центру зайнятості про те, що заявниця зареєстрована як безробітна (із зазначенням відповідної статті Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття») та не отримує допомогу по безробіттю.  У випадку призначення допомоги за місцем фактичного проживання - довідка про неодержання зазначеної допомоги в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації.  **Примітка: копії звіряються з оригіналами.** |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, за пред’явленням документів, що посвідчують особу |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів (за умови подання повного пакету документів)\*.  \* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 календарних днів для прийняття рішення. |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Причини відмови:  1. Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством.  2.Звернення надійшло пізніше 6 місяців з дня закінчення відпустки в зв’язку з вагітністю та пологами  3. Надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова в призначенні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документів, що посвідчують особу |
| 17 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу. |

**Начальник управління соціального захисту населення В.Г.Сторожева**