

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Міський голова

[Handwritten signature]
"09" "03" 2021 року
І. ДУЗУРЕНКО
[Official seal of the City of Lubotin]

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ”

Відділ субсидій та адресних соціальних допомог управління соціального захисту населення Люботинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26 к.8
2.	Інформація щодо режиму роботи	*понеділок, вівторок, середня тижня, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00, без перерви вихідні : неділя
3.	Телефон-факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон (057) 741 32 69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26, к.5
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, четвер з 8-00 до 15-45 перерва з 12-00 до 12-45 вихідні : субота, неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	телефон: (057) 741 16 06 електронна адреса: uszn-lubotin@mr.kh.gov.ua веб-сайт: http://lubotin.kharkov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.03,2002 №

		93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.06.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о; довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями; рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

	адміністративної послуги	призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Міський голова

"09 "

02 2021 року

Е. ДАЗУРЕНКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ
ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО
ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ”

Відділ субсидій та адресних соціальних допомог
управління соціального захисту населення Люботинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дні (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів, реєстрація їх в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення допомоги, формування особової справи заявника	Адміністратор Центру, Спеціаліст сектору прийому громадян відділу субсидій та адресних соціальних допомог	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішення	Головний спеціаліст - завідувач сектору прийому громадян відділу субсидій та адресних соціальних допомог	В	Протягом 1 дня
3	Прийом особових справ щодо призначення допомоги і реєстрація в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги. Підготовка проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головний спеціаліст сектору прийняття рішення відділу субсидій та адресних соціальних допомог	В	Протягом 3-4 днів
4	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення допомоги, візування рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Завідувач сектору прийняття рішення відділу субсидій та адресних соціальних допомог	П	Протягом 1-2 днів
5	Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник відділу субсидій та адресних соціальних допомог	З	Протягом 2 днів
6	Реєстрація прийнятих рішень про призначення (відмову у призначенні) у Журналі реєстрації	Завідувач сектору прийняття рішення відділу субсидій та адресних соціальних	В	Протягом 1 дня

	особових справ до сектору соціальних виплат			
7	Видача (надіслання поштою) повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні)	Адміністратор Центру Спеціаліст сектору приходу громадян відділу субвенцій та адресних соціальних допомог	В	Протягом • 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10
7	Відкриття та/або опрацювання особового рахунку	Головний спеціаліст сектору соціальних виплат	В	Протягом 1-2 днів
8	Формування списків і платіжних документів для виплати допомоги. Подання заявки щодо потреби в бюджетних коштах для виплати допомоги	Завідувач сектору соціальних виплат	В	До 25 числа на наступний місяць; до 8 числа на поточний місяць
9	Перерахування коштів одержувачам допомоги у спосіб, визначений заявником	Начальник відділу головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку	У	Протягом 2 робочих днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує