

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УСЗН  
виконавчого комітету

Нововолинської міської ради  
Н.ВОЛЧАНЮК



2020р.

**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»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету  
Нововолинської міської ради

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг/ центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	45400, Волинська обл., м. Нововолинськ, пр. Дружби, 27 (перший поверх)
2.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	<b>Графік прийому:</b> Понеділок 8:00 год - 17:15 год Вівторок 8:00 год- 20:00 год Середа 8:00 год- 17:15 год Четвер 8:00 год- 20:00 год П'ятниця 8:00 год- 16:00 год
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(03344) 4-03-20 <a href="mailto:cnap@nov-rada.gov.ua">cnap@nov-rada.gov.ua</a> <a href="http://www.novovolynsk-rada.gov.ua">http://www.novovolynsk-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Закони України	Закон Україна «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 1751 від 27.12.2001 року «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Допомога призначається жінкам - громадянкам України, іноземкам та особам без громадянства, які

		<p>постійно проживають в Україні, а також особам, яких визнано в Україні біженцями.</p> <p>Мають права на допомогу вагітні жінки, у тому числі неповнолітні, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>непрацюючі жінки;</li> <li>жінки, зареєстровані в центрі зайнятості;</li> <li>жінки, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, які не беруть участь в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;</li> <li>жінки з числа: військовослужбовців Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, Держспецзв'язку, органів та підрозділів службт цивільного захисту, Державної кримінальн-виконавчої служби;</li> <li>жінки, звільнені з роботи не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги, у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації;</li> <li>аспірантки, докторантки, клінічні ординатори, студентки закладів професійно-технічної, фахової перед вищої та вищої освіти.</li> </ul>
10.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>заява матері затвердженою зразка Мінсоцполітики, де зазначено реквізити особового рахунку банківської установи міста(або окрема довідка банківської установи міста);</p> <p>довідка встановленого зразка, яка видана лікувально-профілактичним закладом;</p> <p>довідка з основного місця служби, навчання про те, що жінка служить, навчається (для військовослужбовців і осіб, які навчаються);</p> <p>довідка ліквідаційної комісії по те що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства( у разі потреби);</p> <p>довідка з центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована як безробітна (відповідно якої статті);</p> <p>документ, який підтверджує, що заявниця не працює ( трудова книжка( із залученням копії), а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення із зазначенням інформації про причини її відсутності);</p> <p>Заявниця при собі обов'язково повинна мати паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків(для підтвердження її особи та звірення даних, зазначених у заяві);</p> <p>Особи, які усиновили або взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження, подають рішення про усиновлення чи встановлення опіки.</p>

11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особою, яка буде отримувати допомогу, особисто, за місцем її реєстрації. Якщо жінка звертається за допомогою за місцем фактичного проживання, допомога може бути призначена за умови неотримання такої допомоги за місцем реєстрації.</p> <p>Допомога призначається якщо звернення надійшло не пізніше ніж через шість місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами,</p> <p>У разі народження мертвої дитини допомога виплачується на загальних підставах.</p> <p>Днем подання заяв вважається день реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення заяв з необхідними документами.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, заявник письмово повідомляється про перелік документів, які необхідно подати додатково протягом місяця з дати звернення.</p>
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна послуга
<i>У разі платності:</i>		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалість якої становить: 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів( у разі ускладнень може бути до 70 днів), для постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи термін такої відпустки до 180 календарних днів (до пологів 90 і 90після).Призначений розмір допомоги виплачується одною сумою. У разі ускладнення пологів зазначена допомога, за заявою мами(відповідного зразка), донараховується на підставі довідки виданої лікувально-профілактичним закладом.</p>
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Допомога не призначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>у разі викидня;</li> <li>якщо протягом місяця подані документи не в повному обсязі;</li> <li>заява подана особою, яка не має права на призначення;</li> <li>виявлено в поданих документах недостовірну інформацію;</li> </ul>

15.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні допомоги. Виплата суми призначеної допомоги згідно графіку, встановленому ІОЦ
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення
17.	Примітка	