	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 06-14** *(адміністративна послуга надається через відділ соціального захисту населення)* **Призначенння державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які незастраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ соціального захисту населення** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
00143	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу соціального захисту населення _____ **В.І.Іщенко** (підпис) (ПІБ керівника) «____»_____ 20___ р.	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, с-ще Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 16-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п'ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(096)6730656 e-mail: cnapmalodan@ukr.net

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 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805); постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Вагітні жінки (у тому числі неповнолітні), які не підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності (крім жінок із числа військовослужбовців Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Держспецтрансслужби, Держспецзв’язку, із числа поліцейських, осіб начальницького і рядового складу органів та підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби, яким допомога призначається та виплачується

		за місцем основної роботи (служби)).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заявниця, особа якої посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред'являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); заява за формою, затвердженою постановою № 765; інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії "Вагітність та пологи" та/або у разі ускладнених пологів; відомості про віднесення жінки до 1–3 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності). Особи, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження, подають рішення про усиновлення чи встановлення опіки. За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні

		документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу. Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг; засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві; в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями..
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи; жінка, яка претендує на призначення допомоги, застрахована в системі загальнообов'язкового соціального

		страхування; звернення за допомогою надійшло пізніше шести місяців з дня закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами; у разі викидня.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в наданні допомоги. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п’ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення, шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 06-14** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Призначенння державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ соціального захисту населення** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
00143	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу соціального захисту населення _____ **В.І.Іщенко** (підпис) (ПІБ керівника) «____»_____ 20___ р.	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання, долучення сканованих копій з оригіналів документів та їх направлення на верифікацію для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	Головний спеціаліст ВСЗН	В	У день звернення
2	Перевірка, доопрацювання та передача для подальшого опрацювання звернень, отриманих в електронній формі засобами Єдиного	Головний спеціаліст ВСЗН	В	У день звернення

	державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (за технічної можливості)			
3	Перевірка та визначення права на призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами	Спеціаліст Пенсійного фонду України	В	Протягом 3 днів
4	Визначення розміру державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами	Спеціаліст Пенсійного фонду України	В	Протягом 3 днів
5	Призначення /відмова у призначенні державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами	Спеціаліст Пенсійного фонду України	В	Протягом 3 днів
6	Виплата призначеної допомоги (у разі призначення)	Управління з питань виплат	В	В найкоротшний термін
Загальна кількість днів надання послуги				**10 робочих днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**10 робочих днів**

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу**- номер послуги структурного підрозділу**, В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.