

## Призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами

1.	Перелік категорій одержувачів допомоги	<p>Право на державну допомогу мають 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>- жінки з числа військовослужбовців Збройних Сил, Державної прикордонної служби, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, військ цивільної оборони, інших військових формувань та з числа осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та Державної кримінально-виконавчої служби;</li><li>- жінки, звільнені з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації незалежно від форми власності за умови, що вагітна жінка була звільнена з роботи не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги;</li><li>- жінки, зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні;</li><li>- аспірантки, докторантки, клінічні ординатори, студентки вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладів;</li><li>- непрацюючі жінки;</li><li>- жінки, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, які не сплачують страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.</li></ul>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява;</li><li>2. довідка лікувального закладу встановленого зразку ;</li><li>3. оригінал та копія свідоцтво про шлюб;</li><li>4. оригінал та копія паспорту (стор. 1,2,прописка);</li><li>5. оригінал та копія довідки про присвоєння ідентифікаційних номеру;</li><li>6. 2 довідки з податкової, якщо не працює ( доходи та про те,що не приватний підприємець);</li><li>7. інші документи, необхідні для призначення допомоги, виходячи з конкретних обставин сім'ї.</li></ol>

3.	Склад і послідовність дій для призначення допомоги	
3.1.	Послідовність дій заявника:	<p>Запис на прийом, або безпосереднє звернення до Управління праці та соціального захисту населення.</p> <p>Заповнення та надання заяви.</p> <p>Надання необхідних документів.</p>
3.2	Послідовність дій Управління:	<p>Прийом та перевірка документів відділом прийому громадян Управління праці та соціального захисту населення.</p> <p>Реєстрація в журналі реєстрації заяв.</p> <p>Формування особової справи.</p> <p>Призначення допомоги та розрахунок розміру допомоги</p> <p>Передача справи в паперовому та електронному вигляді до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для контролю за призначенням та виплатою допомог.</p>