Додаток
до наказу
01.11.2017 № 01-05/273

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Виплата соціальних стипендій студентам
Управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84333, м. Краматорськ, вул.Маяковського, 24 каб. № 14
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер: 8.00-17.00, П'ятниця: 8.00-16.00 Перерва: 12.00-12.48
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 63058 utszn1426@krm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	-
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Окремі категорії населення, перелік яких передбачений постановою КМУ від 28.12.2016р. №1045
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не додається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому

		органу і мають відповідну відмітку в паспорті); 2. студентського квитка. 3. Крім того, студенти (курсанти) додатково подають такі документи: 4. особи, зазначені у підпункті 1 пункту 4: 5. - копію рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, або витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування; 6. - копію свідоцтва про смерть батьків; 7. особи, зазначені у підпункті 2 пункту 4, — копію посвідчення особи, яка потерпіла внаслідок Чорнобильської катастрофи, встановленого зразка; 8. особи, зазначені у підпунктах 3 і 4 пункту 4: 9. - довідку з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи; 10. - акт про нещасний випадок, пов’язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232 “Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3426); 11. - копію довідки медико-соціальної експертизи; 12. - копію свідоцтва про смерть батька (матері). 13. У разі неможливості подання особами, зазначеними у підпунктах 3 і 4 пункту 4, із числа внутрішньо переміщених

		осіб довідки з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи подається довідка з Пенсійного фонду України із зазначенням стажу підземної роботи; 14. особи, зазначені у підпункті 5 пункту 4: 15. копію посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка; 16. - довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої встановлено статус учасника бойових дій; 17. особи, зазначені у підпункті 6 пункту 4: 18. - копію свідоцтва про смерть батька (матері); 19. - документ, що підтверджує загибель (зникнення безвісти) одного з батьків, виданий військовим формуванням, правоохоронним органом спеціального призначення, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім (оголошення померлим); 20. - копію довідки медико-соціальної експертизи; 21. особи, зазначені у підпункті 7 пункту 4: 22. - копію свідоцтва про смерть батька (матері); 23. - копію довідки або посвідчення встановленого зразка члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; 24. - довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму

		законодавства, відповідно до якої встановлено статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; 25. особи, зазначені у підпункті 8 пункту 4, — копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Вищі навчальні заклади щомісяця до 5 числа подають до органів соціального захисту населення на паперових та електронних носіях списки студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію, за формою згідно з додатком до цього Порядку. за адресою: вул. Маяковського, 24, м. Краматорськ, 84333
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	п'ятиденний строк з дня отримання завіреної копії особової справи вносить відомості про студента (курсанта), який має право на отримання соціальної стипендії, до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, шляхом формування персональної облікової картки.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповна або недостовірна інформація, надана ВУЗом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Органи соціального захисту населення щомісяця до 10 числа подають заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам), інформація про яких пройшла звіряння з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, структурним підрозділам з питань соціального захисту населення.

		У заявках зазначається кількість студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію, та загальна сума такої виплати. Структурні підрозділи соціального захисту населення протягом двох робочих днів перераховують кошти на рахунки органів соціального захисту населення. Органи соціального захисту населення протягом двох робочих днів перераховують кошти на рахунки відповідних вищих навчальних закладів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	-
16.	Примітка	-

Начальник управління О.М. Ігнатенко