ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови від 24.12.2020р. № 202



**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**„Виплата грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»”**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| 1 | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ призначення соціальних допомог та субсидій64102, Харківська область, м.Первомайський, 4 мікрорайон, буд.21, тел.:(05748)3-50-15E-mail: puszn@ukr.net |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця : 08.00 -17.00 год.Четвер: 08.00 - 20.00 год.Субота 08.00-15.00 год.без перерви на обід, вихідний - неділя  |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс (05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.netskype: tsnap.pervomayskiyhttp://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України |  - |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020  № 744 „Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» ” |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Факт народження дитини та неотримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» в пологовому будинку |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. [заяву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/744-2020-%D0%BF#n103) за формою згідно з додатком у паперовій або електронній формі із зазначенням реквізитів спеціального рахунка;

2) рахунок зі спеціальним режимом використання з АТ «КБ «ПриватБанк»;3) копію свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов’язковість якого надано Верховною Радою України, разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;4) копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;5) копію документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних 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 у паспорті громадянина України);6) копію рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);7) копію рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);8) копію рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї;9) довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”;10) грошова компенсація за місцем перебування призначається за умови її неотримання за місцем проживання отримувача |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| у разі платності: |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | .- |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів з дати надходження документів |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  -звернення за грошовою компенсацією «пакунок малюка» може здійснюватися не раніше 30 днів від дня народження дитини; - отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації у разі подання не у повному обсязі документів; - відмови від новонародженої дитини; -відбування матір’ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань;-смерті новонародженої дитини в пологовому будинку;-отримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”. -виявлення в поданих документах недостовірної інформації;-заява подана особою, яка не має права на призначення грошової компенсації |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення / відмова в призначенні грошової компенсації |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Перерахування коштів грошової компенсації здійснюється шляхом зарахування на поточний рахунок, відкритий в уповноваженому банку відповідно до договору про взаємодію, укладеного Мінсоцполітики та уповноваженим банком, для подальшого їх перерахування на спеціальні рахунки отримувачів |
| 17 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу |

**Начальник управління**

**соціального захисту населення Валентина СТОРОЖЕВА**