ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023 № 61-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ланнівської сільської ради»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1 | Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги | | | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ланнівської сільської ради»**  **Адреса:**39541, Полтавська область, Полтавський район, селище Ланна, вул. Миру, 9  **Режим роботи:** понеділок-п’ятниця з 8.00 до 17.00  обідня перерва з 12.00 до 13.00  вихідні - субота, неділя  **Тел:**+380994577653,  Електронна пошта: [lannatsnap@ukr.net](mailto:lannatsnap@ukr.net)  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Нижньоланнівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Нижня Ланна вул. Миру,6.  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Верхньоланнівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Верхня Ланна, вул. Центральна, 11  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Климівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Климівка, вул. Українська,1а  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Федорівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Федорівка, вул. Центральна, 48  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя |
| **Відділ № 3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення** | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Полтавський шлях, 54 а, м. Карлівка, 39500 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05346) 24030  електронна адреса: 1611karlszn@ukr.net | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 3 | Закони України | | | Закон України „Про внесення змін до Закону України ,,Про державну допомогу сім’ям з дітьми” щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги ,,пакунок малюка” від 30.09.2020 № 930-ІХ |
| 4 | 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» ” (зі змінами та доповненнями) |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6 | Підстава для отримання | | | Народження живонародженої дитини.  Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги ,,пакунок малюка” (далі – грошова компенсація) не призначається у разі:  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” |
| 7 | Перелік необхідних документів | | | Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка”  (далі – „пакунок малюка”;  копія свідоцтва про народження дитини;  документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я, який видає заклад охорони здоров’я, що проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров’я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства.  У разі народження дитини за межами України додатково подаються:  копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально  посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту  документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків  Для призначення грошової компенсації під час надання послуги “єМалятко” отримувач надає необхідні для отримання такої компенсації відомості із зазначенням бажання отримати грошову компенсацію, повідомляє про відмову матері/батька, інших родичів, усиновлювачів, опікунів, прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів дитини від отримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” (далі - “пакунок малюка”) та зазначає спеціальний рахунок. |
| 8 | Спосіб подання документів | | | Отримувач може звернутися за грошовою компенсацією:  1) шляхом надсилання заяви та документів, визначених пунктом 8 цих Порядку та умов, поштою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації або подання до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання або перебування;  2) під час надання йому комплексної послуги ,,єМалятко” відповідно до Порядку надання комплексної послуги ,,єМалятко”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 ,,Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини” |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | | | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) розглядає отримані відомості, що формуються за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, необхідні для прийняття рішення про призначення чи відмову у призначенні грошової компенсації;  перевіряє отримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” за місцем проживання або місцем перебування отримувача згідно з [Порядком надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1180-2020-%D0%BF#n16)  приймає рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей, передбачених [пунктами 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/744-2020-%D0%BF#n173) і [9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/744-2020-%D0%BF#n180) цих Порядку  Перерахування коштів грошової компенсації здійснюється шляхом зарахування на поточний рахунок уповноваженого банку для подальшого їх перерахування на спеціальний рахунок отримувача відповідно до договору |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | | | Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюкаˮ в разі:  подання пакета документів не в повному обсязі;  подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я) |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | | | Надання „пакунка малюкаˮ / відмова в наданні „пакунка малюкаˮ |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | | | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує отримувачів про прийняте рішення за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронної пошти, інших засобів зв’язку). Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або центр надання адміністративних послуг (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття рішення видає або надсилає засобами поштового зв’язку (за рахунок отримувача) чи за допомогою електронних засобів комунікації (електронної пошти, інших засобів зв’язку) за вибором заявника рішення про призначення грошової компенсації aбo про відмову у її призначенні (із зазначенням причини відмови та порядку оскарження такого рішення) у письмовій формі |