

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01775

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359 , 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	Народження живонародженої дитини
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	- заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою «пакунок малюка» (далі – «пакунок малюка»); - довідка про те, що «пакунок малюка» в закладі охорони здоров'я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном). Довідка подається в паперовій формі до запровадження електронної інформаційної взаємодії та передачі відомостей про надання «пакунка малюка» в електронній формі в закладах охорони здоров'я, але не пізніше 1 березня 2021 року. У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подаються: - 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
4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюка”, подаються отримувачем до «Єдиної приймальні громадян» управління соціального захисту населення в паперовій/електронній формі (після введення в експлуатацію відповідних технічних та програмних засобів), або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки надання адміністративної послуги.	Управління соціального захисту населення розглядає подані документи та приймає рішення про надання/відмову в наданні “пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання “пакунка малюка” та видає “пакунок малюка” за його наявності. У разі відсутності в управлінні соціального захисту населення “пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості. У разі неотримання “пакунка малюка” протягом 30 днів з дня народження дитини з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154—259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність “пакунка малюка” в закладі охорони здоров'я, управлінні соціального захисту населення за місцем проживання / перебування новонародженої дитини) отримувач має право на отримання грошової компенсації
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюка” в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)
8	Результат надання	Надання „пакунка малюка”/відмова в наданні „пакунка

	адміністративної послуги.	малюка”
9	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший ї зберігається в управлінні соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 №2811-ХІІ Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 №1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” 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

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Призначення одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ через програму «соціальна громада»	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж на третій робочий день з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
4.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7	Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8	Повідомлення заявника та управління соціального захисту населення про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
9	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги – 40 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

