

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення державної допомоги при народженні дитини

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

Ідентифікатор 00144

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	Факт народження дитини
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної

		територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)*
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки надання адміністративної послуги.	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
8	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги
9	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу
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 27.12.2001 №1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми” Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за №475/26920

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Призначення державної допомоги при народженні дитини

№ 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.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів для призначення адресної допомоги. Прийом повного пакету документів і реєстрація в Журналі реєстрації заяв для призначення адресної допомоги	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж на третій робочий день з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
4.	Реєстрація та направлення до департаменту заяви та необхідних документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж через три робочих дні
5.	Передача прийнятих паперових заяви та необхідних документів до УПСЗН ДМР	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не рідше ніж один раз на два тижні
6	Прийом (відхилення) та перевірка електронної заяви, яка надійшла через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше 2 днів після надходження заяви
7	Призначення державної допомоги при народженні дитини	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів після подання заяви та отримання всіх необхідних документів

8	Перевірка правильності призначення державної допомоги при народженні дитини	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Після призначення допомоги
9	Нарахування державної допомоги при народженні дитини, формування виплатних списків та подання заявки на фінансування допомоги	головний спеціаліст УСЗН ДМР	В	На 8 робочий день
10	Передача пакету документів у ЦНАП	головний спеціаліст УСЗН ДМР	В	Протягом 1 робочого дня
11	Повідомлення заявника та управління соціального захисту населення про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
12	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги - 10 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

Начальник управління
Вик: Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ