ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

Управління соціального захисту

населення Горішньоплавнівської

міської ради Кременчуцького району

Полтавської області

від 06.12.2021 № 41-д

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»**

**( ідентифікатор послуги - 01227)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | • Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кременчуцького району Полтавської області. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 39800, Полтавська область, Кременчуцький район,  м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  39754, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Келеберда, вул.Шевченка,5  39752, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Салівка, вул.Центральна,45  39243, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | ЦНАП м. Горішні Плавні:  понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 8.00 до 17.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  субота – з 8.00 до 15.00  Вихідний: неділя  ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка:  Понеділок – п’ятниця з 8.00 - 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Келеберда:  П’ятниця з 8.00 - 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Салівка:  Понеділок з 10.00 - 16.00,  Вівторок, середа з 9.00 - 15.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка:  Понеділок з 10.00 - 16.00,  Вівторок, середа з 9.00 - 15.00  Вихідний: субота-неділя. |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон (05348) 4-44-69  телефон +38-067-345-91-01  E-mail: window@hp-rada.gov.ua  Веб-сайт: [www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html](http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України від 30вересня 2020р.№ 930-ІХ «Про внесення змін до Закону України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” щодо надання при народженні дитини одноразової допомоги «пакунок малюка» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020р.  № 744 „Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”” |
| 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 | Факт народження дитини;  Довідка з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка“ |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина.  2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу заявника (копія).  3. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (копія).  4. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (копія).  5. Свідоцтво про народження дитини (копія).  6. Опікуни подають, крім зазначених документів, рішення суду про встановлення опіки (копія).  7. Довідка про неодержання зазначеної допомоги в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації (у випадку призначення допомоги за місцем фактичного проживання).  8. Заява з уповноваженого банку (АТКБ “ПриватБанк”) про відкриття спеціального рахунку для зарахування компенсаційних виплат «пакунок малюка»  9.Довідка з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти,  на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Допомога призначається протягом 5 робочих днів (за умови подання повного пакету документів)\*.  \* У разі подання неповного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 5 календарних днів для прийняття рішення, загальна кількість 35 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1 Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством;  2.Звернення надійшло пізніше 12 місяців з дня народження дитини.  3. Народження мертвої дитини.  4. Отримання натуральної допомоги «пакунок малюка» |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) |
| 16. | Примітка | Копії звіряються з оригіналами |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.