

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення Калуської
районної державної
адміністрації
від 19.03.2021 № 26

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги 01227

**ВИДАЧА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ
НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ адміністративного забезпечення №1, №2 управління соціального захисту населення Калуської РДА
2	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)	Управління надання адміністративних послуг м. Долина, вул. Грушевського, 18 Режим роботи: понеділок-середа: 09:00-16:00 четвер: 09:00-20:00 п'ятниця: 08:00-15:00 субота, неділя – вихідний день <i>Віддалені робочі місця адміністраторів</i> вул.Центральна, 85 с. Белеїв вул.Шевченка, 5а, с. Велика Тур'я вул.Шевченка, 22 с. Гериня вул.Шевченка, 19 с. Гошів вул.Івана Франка, 303а, с. Грабів вул.Шевченка, 81а с. Княжолука вул.Шевченка, 103а с. Лоп'янка вул.Тур'янська, 40 с. Мала Тур'я вул.Шевченка, 33 с. Надіїв вул.Новичка, 15 с. Новичка вул.Шевченка, 64 с. Оболоння вул.Голейко, 7 с. Рахиня вул. Центральна, 22, с. Солуків вул.Шевченка, 71 с. Тростянець вул.Миру, 53 с. Тяпче вул.Шевченка, 92 с. Яворів вул. Шевченка, 4 с. Якубів Режим роботи: Понеділок - четвер з 08:00 год. до 16:00 год п'ятниця з 08:00 год. до 15:00 год. перерва на обід з 12:00 год. до 13:00 год. субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	телефон: 2-50-53, 0987344643 ел. пошта: snap.dolyna.info@gmail.com www.cnap.dolyna.if.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Постанова КМУ від 29.07.2020 №744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», постанова Кабінету міністрів України від 20 червня 2018 р. №512 «Деякі питання забезпечення дитини при народженні одноразовою натуральною допомогою «пакунок малюка».</p> <p>2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.06 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» (зі змінами).</p>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява на виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за формою згідно з додатком у паперовій або електронній формі із зазначенням реквізитів спеціального рахунка.</p> <p><i>До заяви у паперовій формі отримувач додає такі документи</i></p> <p>1) 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.</p> <p>2) копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (для іноземців);</p> <p>3) копію документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідальному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України);</p> <p>4) копію рішення районної держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>5) копію рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);</p> <p>6) копію рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї (у разі влаштування дитини);</p> <p>7) довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (у разі народження дитини у пологовому будинку в 2020 році).</p> <p><i>До заяви в електронній формі отримувач додає фотокопії:</i></p>

		<p>1) свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - фотокопію 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;</p> <p>2) 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 (для іноземців);</p> <p>3) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (в разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>4) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);</p> <p>5) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї (у разі влаштування дитини);</p> <p>6) довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" (у разі народження дитини у пологовому будинку в 2020 році)</p>
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмін.послуги	В письмовій чи електронній формі особисто
7	Платність (безоплатність)	Безоплатно.
8	Строк надання адмін. послуги:	До 5 робочих днів
9	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації чи відмова у призначенні компенсації.
10	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто.