|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Начальник управління соціального захисту населення Тернопільської РДА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олег ПАСТУХ****\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023р.** |

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
„ПАКУНОК МАЛЮКА”**

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

(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 | Місцезнаходження  | *Зазначається місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | *Зазначається режим роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг* |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | *Зазначається телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020  № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” |
| 6 | 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** |
| 7 | Підстава для отримання  | Народження живонародженої дитини |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка”; довідка про те, що „пакунок малюка” в закладі охорони здоров’я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном). 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 |
| 9 | Спосіб подання документів  | Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюкаˮ, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко”  |
| 10 | 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 подані документи та приймає рішення про надання / відмову в наданні “пакунка малюкаˮ протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання “пакунка малюкаˮ та видає “пакунок малюкаˮ за його наявності.У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення “пакунка малюкаˮ його може бути надано в порядку черговості.У разі неотримання “пакунка малюкаˮ 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 малюкаˮ в закладі охорони здоров’я, місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення за місцем проживання / перебування новонародженої дитини) отримувач має право на отримання грошової компенсації |
| 12 | 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) |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання „пакунка малюкаˮ / відмова в наданні „пакунка малюкаˮ |
| 14 | 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 ― зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка” |