

ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ

ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”

Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації

(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	
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” від 30.09.2020 № 930-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2024 № 114 „Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”, від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини. Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” (далі – грошова компенсація) не призначається у разі: відмови від новонародженої дитини; відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; отримання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”

7	Перелік необхідних документів	Заява отримувача про призначення грошової компенсації; До заяви отримувач додає копії таких документів: 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 міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу)
8	Спосіб подання документів	Отримувач може звернутися за грошовою компенсацією: 1) шляхом надсилання заяви та документів, визначених пунктом 8 цих Порядку та умов, поштою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації або подання до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання або перебування; 2) під час надання йому комплексної послуги „єМалятко” відповідно до Порядку надання комплексної послуги

		„єМалятко”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 „Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини”
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад приймає рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації в разі подання не у повному обсязі документів (відомостей)
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової компенсації або відмова у її призначенні
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує отримувачів про прийняте рішення за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або центр надання адміністративних послуг (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття рішення видає або надсилає засобами поштового зв'язку (за рахунок отримувача) чи за допомогою електронних засобів комунікації (електронної пошти, інших засобів зв'язку) за вибором заявника рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні (із зазначенням причини відмови та порядку оскарження такого рішення) у письмовій формі

ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ
ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”
Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№з/ п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурни й підрозділ	Дія	Термін виконанн я (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка» (далі по тексту грошової компенсації)	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	3
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні), оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги, попередження заявника (в обов'язковому порядку) про особисту відповідальність за надані ним дані	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального захисту	Уповноважена особа ТГ спільно з фахівцем системи безоплатної правової допомоги	У	

1.3	Передача до органу соціального захисту населення заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді, які супроводжуються реєстром	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
2.	Підготовка документів для призначення соціальної допомоги	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	3
2.1	Перевірка документів суб'єкта звернення на відповідність вимогам чинного законодавства (здійснення запитів, проведення превентивної верифікації, робота з базами здійснення призначення/нарахування) <i>У разі невідповідності вимогам ч/з - Повернення документів суб'єкта звернення до «фронт»- офісу на доопрацювання</i>	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	
2.2	Формування (при першому зверненні) або підшивання (укладання у швидкозшивач) отриманих документів до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та проставлення відмітки в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (дата та підпис) щодо прийняття такого комплексу.	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	-
2.3	Передача особової справи разом до відділу (підрозділ) прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління	В	
3.	Прийняття рішення щодо призначення	Відділ з	В	2

	(відмови в призначенні) допомоги	призначення державних соціальних допомог управління		
3.1	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.2	Здійснення формування бази даних в електронному вигляді, формування проекту рішення про призначення допомоги.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.3	Підшивання документів до особової справи (після останнього підшитого документа): розрахунку середньомісячного сукупного доходу для призначення усіх видів соціальної допомоги; розрахунку розміру соціальної допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.4	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передача особової справи начальнику Управління для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги або іншій особі, якій надано таке право.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.5	Погодження документів про прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги (затвердження рішення підписом та скріплення печаткою (за наявності) Управління із зазначенням дати	Начальник управління, Уповноважена особа управління (визначена наказом)	З	-
3.6	Фіксація в електронній базі призначеної допомоги	Відділ виплати державної соціальної допомоги	В	-

3.7	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень	Відділ виплати державної соціальної допомоги	В	-
3.8	Відкриття особового рахунку та формування списків для виплати допомоги	Відділ виплати державної соціальної допомоги Фінансово-господарський відділ Управління	В	термін виконання згідно з вимогами Бюджетного кодексу України
3.9.1	Перевірка особового рахунку			
3.9.2	Проведення нарахування та формування виплатних документів			
3.9.3	Замовлення фінансування			
3.9.4	Перерахування коштів на особовий рахунок одержувача			
3.10	Передача опрацьованих справ до архіву	Відділ виплати державної соціальної допомоги	В	-
4.	Підготовка відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення	Відділ обслуговування громадян та діловодства/ Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (віддалене робоче місце)	В	1
4.1	Реєстрація відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення в журналі видачі повідомлень	Відділ обслуговування громадян та діловодства/ Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (віддалене робоче	В	-

		місце)		
5.	Реєстрація відповіді в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції та інформаційних електронних системах, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Відділ обслуговування громадян та діловодства/ Відділ державних з призначення соціальних допомог управління (віддалене робоче місце)	В	1
5.1	Видача суб'єкту звернення відповіді (повідомлення) про прийняте управлінське рішення	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	-
	Загальна кількість днів надання послуги	10		
	-			
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30		

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав,

свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.