



Відділення №3 управління соціального захисту населення
Івано-Франківської районної державної адміністрації
м.Левко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
„ПАКУНОК МАЛЮКА”

Відділення №3 управління соціального захисту населення
Івано-Франківської районної державної адміністрації
Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради
(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	Відділення №3 управління соціального захисту населення Івано-Франківської районної державної адміністрації: <i>м.Рогатин, вул.Кудрика,10</i> Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради: <i>м.Рогатин, вул.Галицька,40</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	Відділення №3 управління соціального захисту населення Івано-Франківської районної державної адміністрації: <i>Пн-Чт:8.00-17.15; Пт:8.00-16.0; 12.00-13.00 – обід, Сб-Нд – вихідний.</i> Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради: <i>Пн: 8:30 - 16:00; Вт: 8:30 - 16:00; Ср: 8:30 - 20:00; Чт: 8:30 - 16:00; Пт: 8:30 - 15:30; Сб: 9:00 - 15:00; Ср: прийом з 16:00 -20:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620, Сб: прийом з 09:00 -15:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620. Нд: вихідний.</i>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Відділення №3 управління соціального захисту населення Івано-Франківської районної державної адміністрації: <i>Тел./ факс(03435)22-004</i> <i>Електронна пошта:rogupzma.ukr.net</i> Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради: <i>Тел./ факс:0971755620</i> <i>Веб-сайт:https://rogatyncity.ua</i> <i>Електронна пошта:mg_star@ukr.net</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII
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

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини
8	Перелік документів необхідних	<p>Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка” (далі – „пакунок малюка”);</p> <p>довідка про те, що „пакунок малюка” в закладі охорони здоров’я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном). Довідка подається в паперовій формі до запровадження електронної інформаційної взаємодії та передачі відомостей про надання „пакунка малюка” в електронній формі в закладах охорони здоров’я, але не пізніше 1 березня 2021 року.</p> <p>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>У разі народження дитини за межами України додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 малюка”, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>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 малюка” протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання „пакунка малюка” та видає „пакунок малюка” за його наявності.</p> <p>У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення „пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.</p> <p>У разі неотримання „пакунка малюка” протягом 30 днів з дня</p>

		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 малюка” 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 малюка” в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; 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 малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”
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”