|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 21  до рішення виконкому  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„Призначення державної допомоги при народженні дитини”**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІНСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 51200, Дніпропетровська область, м. Новомосковськ,  вул. Калнишевського, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок 08.00-17.00  Вівторок 08.00-17.00  Середа 08.00-20.00  Четвер 08.00-17.00  П'ятниця 08.00-15.45  /Без перерви на обід/ |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Телефони:  (0569) 380101  (0569) 380755  0983167269  Електронна пошта:  [cnap\_nmvk@ukr.net](mailto:cnap_nmvk@ukr.net)  Веб-сайт:  https://novomoskovsk-rada.dp.gov.ua |
| **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 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Факт народження дитини |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу);  копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу);  копія рішення про встановлення опіки (для опікунів) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи виконавчого комітету міської ради; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до управління соціального захисту населення*

*.*

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„Призначення державної допомоги при народженні дитини”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів  (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від суб’єктів звернення та передача документів до управління праці та соціального захисту населення м.Новомосковська | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів |
| 2. Реєстрація отриманих документів | Спеціаліст відділу прийому громадян з питання надання всіх видів соціальних допомог | Управління праці та соціального захисту населення м.Новомосковська | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час |
| 3. Розгляд документів, поданих для призначення державної допомоги при народженні дитини | Спеціаліст відділу прийняття  рішень щодо призначення всіх видів соціальних допомог | Управління праці та соціального захисту населення м.Новомосковська | Призначення здійснюється протягом десяти календарних днів |
| 3.1. При прийнятті рішення про призначення державної допомоги при народженні дитини |
| 4. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку заявнику рішення (повідомлення) про призначення державної допомоги при народженні дитини | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше п’яти календарних днів з моменту призначення допомоги |
| 5. Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку |  |  | У термін встановлений ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ