

Додаток № 26  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради

«20» грудня 2021 року № 2021/100

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**«ПАКУНОК МАЛЮКА»**

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги. Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	0,5
2	Видача отримувачу допомоги «пакунок малюка» та фіксація в акті приймання-передачі та в Журналі обліку	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	0,5
3	Якщо на день звернення до місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення була відсутня допомога «пакунок малюка», місцевий структурний підрозділ на підставі заяви отримувача допомоги «пакунок малюка» та довідки про те, що зазначену допомогу в пологовому будинку не видано, звертається до обласного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення для забезпечення отримувача такою допомогою	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	0,5
4	Отримання допомоги для її передачі отримувачу допомоги «пакунок малюка» місцевому структурному підрозділу від обласного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	14

5	Видача допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання/перебування новонародженої дитини	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	0,5
6	Облік видачі допомоги «пакунок малюка» шляхом запису у книзі обліку, інших матеріальних носіях інформації про її наявність, рух, втрачу та нестачу	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	0,5
7	Складання та подача звітів та оригіналів відомостей обліку видачі допомоги «пакунок малюка» обласним структурним підрозділам	Начальник відділу, відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	Щомісяця до 5 числа
Загальна кількість днів надання послуги				Видача – 1 день

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

Директор департаменту

Юлія БОБК

Нормативні акти, які регулюють надання адміністративної послуги	
4	Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок реалізації міжнародного проекту із надання при народженні допомоги «пакунок малюка» від 20.04.2018 № 512, Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок надання при народженні допомоги «пакунок малюка» від 25.11.2020 № 1140.
Умови отримання адміністративної послуги	
3	Підстави для отримання
4	Народження дитини. Заява від матері (батька, патроніміальні виконавців, опікунів, піклувальників дитини за формою у двірковій або нотаріальній формі. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінка де знаходиться останнє місце реєстрації), копія ID-карти з обох сторін (до її копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру або реєстрації місця проживання) або іншого документа, що посвідчує особу. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які перебувають у постійній місцевості закордонно).