

Додаток № 19  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«10» листопада 2021 року № 7209

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ**  
**НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»**  
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szarhist@krmr.gov.ua веб-сайт: <a href="https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/">https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» від 29.07.2020 № 744.
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання	Народження дитини.
6	Перелік необхідних документів	Заява від матері (батька, патронатного вихователя, прийомних батьків, батьків-вихователів, опікуна) новонародженої дитини за формою у паперовій або електронній формі із зазначенням реквізитів спеціального рахунка, відкритого в акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБанк», на підставі укладеного між Міністерством соціальної політики України та уповноваженим банком договору про взаємодію. До заяви у паперовій формі отримувач додає такі документи: Копія 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 разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або

		<p>справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінки де зазначено останнє місце реєстрації), копія ID-карти з обох сторін (до неї копія витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або іншого документа, що посвідчує особу.</p>
7	Список подання документів	<p>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 через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті).</p> <p>Копію рішення виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною).</p> <p>Копію рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя).</p> <p>Копію рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї.</p>
8	Платність (безкоштовно) видачі ак	Довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
9	Сторінка відомості	До заяви в електронній формі отримувач додає фотокопії.
10	Перший платник грош. допомоги у випадку	<p>Свідоцтво про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - фотокопію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>Посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту.</p>
11	Список подання документів	<p>Рішення виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (в разі здійснення опіки над дитиною).</p> <p>Рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя).</p> <p>Рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї.</p>

		<p>Довідка з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» .</p> <p>На заяву та документи (відомості), що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис отримувача. Відомості про прізвище, ім'я та по батькові отримувача, його реєстраційний номер платника податків та реквізити документів, що посвідчують особу, отримуються з кваліфікованого сертифіката електронного підпису.</p> <p>Заява-згода на використання персональних даних.</p>
7	Спосіб подання документів	<p>Особисте звернення або в електронній формі з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики з використанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Відомості в електронному вигляді без подання фотокопії документів надаються через інформаційні системи Міністерства соціальної політики України або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».</p> <p>У разі надходження заяви без кваліфікованого електронного підпису, допомога призначається лише після підписання у місячний строк зазначеної заяви.</p>
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
9	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження документів/відомостей приймається рішення про призначення грошової компенсації або про її відмову.
10	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не у повному обсязі документів (відомостей).</p> <p>Звернення за компенсацією надійшло пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини.</p> <p>Смерті новонародженої дитини в пологовому будинку.</p> <p>Відмови від новонародженої дитини. Відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань.</p> <p>Отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».</p>
11	Спосіб подання документів	<p>Виплата грошової компенсації у грошовій безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальний рахунок отримувача, відкритий в акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБанк», на підставі укладеного між Міністерством соціальної політики України та уповноваженим банком договору про взаємодію.</p> <p>Отримувач протягом року з дня зарахування коштів грошової компенсації на спеціальний рахунок в уповноваженому банку самостійно використовує призначену йому грошову компенсацію на придбання:</p>

		<p>1) дитячих товарів (засобів догляду за дітьми та дитячих засобів гігієни, зокрема підгузків, серветок; дитячого одягу та взуття; дитячого харчування; дитячого посуду; дитячих іграшок; текстилю для дітей, у тому числі рушників, ковдр.</p> <p>2) товарів для породіллі: прокладок для лактації; прокладок післяпологових у закладах торгівлі, що прислалися до публічного договору про реалізацію пілотного проекту «Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».</p>
12	Способи отримання відповіді (результату)	Про призначення грошової компенсації або про її відмову (із зазначенням причини відмови та порядку оскарження такого рішення) заявнику надсилається письмове повідомлення, у тому числі в електронній формі (у разі подання заяви та документів в електронній формі).

Директор департаменту



Юлія BOBK