ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації

від 21.08.2023 № 30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**НАДАННЯ (комплексної електронної публічної послуги єМалятко)**

**ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»**

Управління соціального захисту населення

Калуської районної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги  | 77311, Івано-Франківська область, м.Калуш, вул.Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77350, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Боднарів, вул.Шевченка, 377351, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Вістова, вул.Шевченка, 3677343, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 1877330 Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Копанки, вул.Івасюка, 1377340, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Кропивник, вул.Січових Стрільців, 677331,Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Мостище, вул.Стуса,177344, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Пійло, вул.Грушевського, 8577354, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Ріп’янка, вул. Івана Франка, 377342, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Сівка-Калуська, вул.Івана Франка, 5777334, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Студінка, вул. Панаса Мирного, 1077346, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | **Графік роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради:**Понеділок з 08.00 до 17.15. год.Вівторок з 08.00 до 17.15. год.Середа з 08.00 до 17.15. год.Четвер з 08.00 до 17.15. год.П’ятниця з 08.00 до 16.00. год.Субота з 08.00 до 14.00. год.**Без перерви на обід.****Неділя, державні свята – вихідні дні**.**Час прийому суб’єктів звернень** **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради:**Понеділок з 08.00 до 16.00. год.Вівторок з 08.00 до 16.00. год.Середа з 08.00 до 16.00. год.Четвер з 08.00 до 19.00. год.П’ятниця з 08.00 до 15.00. год.Субота з 08.00 до 14.00. год.**Без перерви на обід.****Неділя, державні свята – вихідні дні**.**Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.15. год.Вівторок з 08.00 до 17.15. год.Середа з 08.00 до 17.15. год.Четвер з 08.00 до 17.15. год.П’ятниця з 08.00 до 16.00. год.**Без перерви на обід.****Субота, неділя, державні свята – вихідні дні**.**Час прийому суб’єктів звернень віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 16.00. год.Вівторок з 08.00 до 16.00. год.Середа з 08.00 до 16.00. год.Четвер з 08.00 до 16.00. год.П’ятниця з 08.00 до 15.00. год.**Без перерви на обід.****Субота, неділя, державні свята – вихідні дні**. |
| 4 | Телефон/ факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг  |  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради** **Тел. 0963319325**e-mail: chapkalush@ukr.net Віддалені робочі місця адміністраторів:с.Боднарів (Ярослава Верстюк) – 0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс.Вістова (Наталія Гарас) – 0990860723 vistova36@ukr.netс.Голинь (Орися Матрофайло) – 068110900 golin.tsnap@ukr.netс.Копанки (Ірина Сондей) – 0502574547 kopanku20ukr.netс. Кропивник (Надія Федунь) – 0991909683 kropyvnyk59@uk/netc.Мостище (Любов Пукіш) – 0667909504 mostysche@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) – 0506093120 piylo.tsnap@ukr.netс.Сівка-Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 sivkakaluska@ukr.netс.Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс.Ріп’янка (Любов Завадецька) – 0953288109ripyanka tsnap@gmail.comс.Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України | 1. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 6 | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Постанова КМУ від 11.08.2023р. №853 «Деякі питання надання комплексної електронної публічної послуги «єМалятко»
2. Постанова КМУ від 25.11.2020р. №1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
3. Постанова КМУ від 10.07.2019р. №691 «Про реалізацію експерментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» 4. Постанова КМУ від 05.03.2022р. №204 «Про особливості призначення та використання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» на період введення воєнного стану»
 |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Заява на виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за формою згідно з додатком у паперовій або електронній формі із зазначенням реквізитів спеціального рахунка.*До заяви у паперовій формі отримувач додає такі документи*1) копію 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 міжнародним договором України, згоду на обов’язковість якого надано Верховною Радою України, разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.2) копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (для іноземців);3) копію документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідальному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України);4) копію рішення районної держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); 5) копію рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);6) копію рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї (у разі влаштування дитини);7) довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” (у разі народження дитини у пологовому будинку в 2020 році). *До заяви в електронній формі отримувач додає фотокопії*:1) свідоцтва 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, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов’язковість якого надано Верховною Радою України, разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;2) 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 (для іноземців);3) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (в разі здійснення опіки над дитиною);4) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);5) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї (у разі влаштування дитини);6) довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” (у разі народження дитини у пологовому будинку в 2020 році)  |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | В письмовій чи електронній формі особисто |
| 9 | Платність (безоплатність)  | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адмін. послуги: | До 5 робочих днів |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації чи відмова у призначенні компенсації. |
| 12 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто. |