|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаток 4 до рішення сесії Менської міської ради 8 скликання від 31.05.2020 № Про внесення змін до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг», затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» та затвердження інформаційних і технологічних карток, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» | | |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання одноразової грошової допомоги при народженні дитини жителям Менської міської територіальної громади**  **Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження:  ЦНАП | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця, субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та  веб-сайт: ЦНАП | Тел. (04644)2-16-81  e-mail:[cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua)  Веб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання**  **адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в України», Бюджетний кодекс України. |
| 5. | Акти ОМС | Рішення сесії Менської міської ради від 26.12.2019 № 683 «Комплексну програму підтримки сім’ї, запобігання домашньому насильству, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми на період до 2022 року». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання  адміністративної послуги | Звернення одного із батьків дитини;  Звернення подається не пізніше ніж через 6 календарних місяців після народження дитини. |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання  адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява одного із батьків; * Свідоцтво про народження дитини; * Копія паспорта одного з батьків або іншого документа, що посвідчує особу, та реєстраційного номера облікової картки платника податків з пред’явленням оригіналу; * Відомості про особовий рахунок, відкритий в АТ КБ “Приватбанк” на ім’я заявника; |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або через уповноважену особу. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | На протязі 30 днів з дня подачі заяви |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надано неповний пакет документів;  Дитині більше ніж 6 календарних місяців після народження;  Місце проживання особи не є Менська міська територіальна громада. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової допомоги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Надходження грошової допомоги на особовий рахунок, відкритий в уповноваженій банківській установі на ім’я заявника. |
| 14. | Примітка | - |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання одноразової грошової допомоги при народженні дитини жителям Менської міської територіальної громади**

**Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Передача пакету документів відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради для ознайомлення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 3-7 днів |
|  | Підготовка проєкту розпорядження міського голови про надання одноразової грошової допомоги при народженні дитини | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 3-7 днів |
|  | Розгляд та підписання розпорядження про надання одноразової грошової допомоги при народженні дитини | Міський голова | В | Протягом 7 днів |
|  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження | Відділ документування та забезпечення діяльності апарату ради | В | Протягом 3 днів після підписання |
|  | Передача завірених копій рішення адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення | Відділ документування та забезпечення діяльності апарату ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Видача рішення заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 30 днів |
| 10. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян Менської міської територіальної громади**  **Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення**  **Менської міської ради** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження ЦНАП | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму  роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця, субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та  веб-сайт: ЦНАП | Тел. (04644)2-16-81  e-mail:[cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua)  Веб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в України», Закон України «Про поховання та похоронну справу», постанова КМУ  від 31.01.2007 №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» |
| 5. | Акти ОМС | Рішення сесії Менської міської ради від 26.12.2019 № 694 «Про затвердження Програми про надання матеріальної допомоги на поховання осіб, які не досягли пенсійного віку та на момент смерті не працювали, не перебували на службі, не зареєстровані у центрі зайнятості як безробітні на 2020-2022 роки». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати померлого |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу з пред’явленням оригіналу;  - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків з пред’явленням оригіналу;  - копія свідоцтва про смерть з пред’явленням оригіналу;  - оригінал Витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  - довідка з Управління пенсійного фонду України про те, що померла особа не отримувала пенсію;  - довідка з управління соціального захисту населення, що померла особа не отримувала державну соціальну допомогу відповідно до ЗУ «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;  - довідка з центру зайнятості про те, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна;  - копія трудової книжки померлої особи (перша сторінка та останній запис);  - відомості про особовий рахунок, відкритий в АТ КБ «Приватбанк» на ім’я заявника.  У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або через уповноважену особу. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | На протязі 30 днів з дня подачі заяви |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подано неповний пакет документів;  - місцем проживання померлої особи не є Менська міська територіальна громада.  - оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам;  - допомога має бути отримання в іншому органі;  - звернення за допомогою не пізніше шести місяців після смерті особи. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової допомоги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Надходження грошової допомоги на особовий рахунок, відкритий в уповноваженій банківській установі на ім’я заявника. |
| 14. | Примітка | - |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян Менської міської територіальної громади**

**Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Передача пакету документів відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради для ознайомлення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 3-7 днів |
|  | Підготовка проєкту розпорядження міського голови про надання матеріальної допомоги на поховання | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 3-7 днів |
|  | Розгляд та підписання розпорядження про надання матеріальної допомоги поховання | Міський голова | В | Протягом 7 днів |
|  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження | Відділ документування та забезпечення діяльності апарату ради | В | Протягом3днів після підписання |
|  | Передача завірених копій рішення адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення | Відділ документування та забезпечення діяльності апарату ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Видача рішення заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 30 днів |
| 10. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **30** |