

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2	Місцезнаходження	15600, Чернігівська обл., м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 <a href="mailto:snapradamena@cg.gov.ua">snapradamena@cg.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://mena.cg.gov.ua/">http://mena.cg.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Бюджетний кодекс України Законами України: “Про місцеве самоврядування в Україні”; “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення сесії Менської міської ради № 813 від 09.12.2021 року “Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки” зі змінами внесеними рішенням сесії Менської міської ради № 06 від 25.01.2022 року “Про внесення змін до Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки» та Порядку реалізації Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022 – 2024 роки ”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення одного із батьків дитини. Примітка: звернення подається не пізніше ніж через 6 календарних місяців після народження дитини.
8	Перелік необхідних документів	- заява (письмова) - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу; - копія реєстраційного номера облікової

		<p>картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія талону 2 облікової картки вагітних (форма 113/0), виданого КНП «Менська міська лікарня»;</li> <li>- номер карткового рахунку відкритого в установі банку.</li> </ul> <p>Одноразова грошова допомога при народженні дитини виплачується незалежно від місця реєстрації батьків або одного з них.</p> <p>У разі, якщо матір дитини, яка проживає на території Менської міської територіальної громади, народила дитину в іншому медичному закладі, грошова допомога при народженні дитини виплачується при пред'явленні копії направлення до такого медичного закладу, виданого КНП «Менська міська лікарня» у зв'язку з відповідними медичними показниками.</p>
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Виплата допомоги або відмова у виплаті
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про надання (відмову) допомоги, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення)
15	Примітка	-

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п / п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Ви ко ну є	Протяг ом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг ом 1 дня
3	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг ом 5 днів
4	Підготовка проєкту розпорядження міського голови про надання (відмови) адміністративної послуги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг ом 15 днів
5	Розгляд та підписання розпорядження про надання (відмови) адміністративної послуги	Міський голова	Ви ко ну є	Протяг ом 5 днів
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження та передача до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Посадова особа документування та забезпечення діяльності апарату ради	Ви ко ну є	Протяг ом 3 дня після підписа ння

7	7.1. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 7.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги- передача завіреної копії розпорядження міського голови до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Ви	Протяг ом 29 днів 3 є дати зверне ння
8	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Ви	Протяг ом 30 днів 3 є дати зверне ння
Загальна кількість днів надання послуги				Протяг ом 30 робочи х днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

