

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради

 Руслана ТУРУК
« 07 »  2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
Призначення допомоги при народженні дитини

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради м.Вараш, майдан Незалежності, 1 кабінет 100
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Прийом громадян:</i> з 8.00 год. до 17.15 год., п'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. Вихідні дні: субота та неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	факс/тел.(03636)23295, (03636)23494 e-mail:social@varash-rada.gov.ua http://varash-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно. Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)

10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при народженні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

Начальник відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій



Галина ОШУРКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради


 « 07 » травня 2020 року
 Руслана ТУРУК

Технологічна картка адміністративної послуги
Призначення допомоги при народженні дитини

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Завідувач сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
3	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
4	Формування особової справи	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
5	Передача особової справи для опрацювання спеціалістам сектору прийняття рішень	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
6	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення допомоги	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 10 днів
7	Реєстрація проекту рішення в журналі обробки заяв та документів	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 10 днів
8	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	Завідувач сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 2 днів
9	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийняття рішень	Завідувач сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
10	Передача особової справи до сектору виплат	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня

11	Оформлення особового рахунку одержувача допомоги	Завідувач сектору виплат відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
12	Візування особової справи та особового рахунку начальником управління/ заступником начальника управління	Начальник управління/ заступник начальника управління	З	По мірі надходження справ
13	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 30 днів
14	Подання заявки формування та друк відомостей для виплати допомог	Спеціалісти сектору виплат відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 25 на наступний та до 8 числа на поточний місяць, кожного місяця
15	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	До 7 робочих днів
16	Замовлення фінансування	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	До 1 дня
17	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 2-робочих днів з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				Відповідно до норм діючого законодавства

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує

Начальник відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій



Галина ОШУРКО