



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

11  
13.09.2025 № 013

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ,**  
**ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ «МАТИ – ГЕРОЇНЯ»“**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 № 1549-III	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» від 28.02.2011 № 268	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за призначенням одноразової винагороди; Указ Президента України «Про присвоєння почесного звання України "Мати-героїня"	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява особи або уповноваженої нею особи про виплату із зазначенням способу виплати; 2. Копія сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації; 3. Копія документа що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання	

		відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті).
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення одноразової винагороди подаються заявником: - через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; - поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 календарних днів У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	-----
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення винагороди видається (надсилається поштою) заявнику. Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ”**  
(назва адміністративної послуги)  
**Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті**  
**Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>			
<b>1.</b>	<b>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контактні телефони, електронна адреса</b>
<b>1.1</b>	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
<b>1.2</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
<b>1.3</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
<b>1.4</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
<b>1.5</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua



1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

\* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

3.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” від 21.11.1992 № 2811- XII
4.	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”;
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201

**Умови отримання адміністративної послуги**

6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини (опікуна) за призначенням державної допомоги при народженні дитини
7.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина про призначення усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>2. копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу документа);</p> <p>3. копію рішення про встановлення опіки (у разі подання документів опікуном дитини);</p> <p>4. Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.</p> <p>5. Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть.</p>
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини, подаються заявником:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) чи в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 календарних днів У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Надання неповного комплекту документів. Звернення за призначенням державної допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику. Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ “Укрпошта” або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

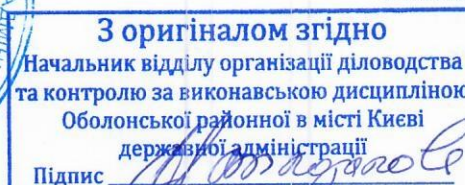
\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА







**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2015 № 218

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ’ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА**  
**ПОЛОГАМИ ЖІНКАМ, ЯКІ НЕ ЗАРЕЄСТРОВАНІ В СИСТЕМІ**  
**ЗАГАЛЬНООБОВ’ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО**  
**СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” від 21.11.1992 № 2811- XII	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за призначенням державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 року №3, яка заповнюється на підставі паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; довідки про реєстрацію місця проживання - для власників ID-картки). 2. Довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о затвердженою Наказом Міністерства	



		<p>охорони здоров'я України від 18.03.2002 року № 93 або інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії «Вагітність та пологи»;</p> <p>3. Довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів.</p> <p>4. Трудова книжка – для непрацюючих осіб;</p> <p>5. Довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи;</p> <p>6. Довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості.</p> <p>7. Рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження;</p> <p>8. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги по вагітності та пологах подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Надання неповного комплекту документів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ “Укрпошта” або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.</p>



продовження інформаційної картки

14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).
-----	----------	---

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА

**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2018

№ 213

14

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

## “ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua



1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” від 21.11.1992 № 2811- XII	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 року за № 1098/12972 (додаток 8 - Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення опікуна чи піклувальника за призначенням державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 року № 3, із зазначенням способу виплати. 2. У разі виплати допомоги через банк, заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку.	



		<p>3. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові та місця реєстрації.</p> <p>4. У разі подання копії паспорта зразка 2016 року (ID-картки), додається копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p>5. Копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.</p> <p>6. Копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування.</p> <p>7. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>8. Довідка з місця навчання дитини.</p> <p>9. Довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);</p> <p>10. Довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації).</p> <p>11. Медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку.</p> <p>12. Письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України.</p> <p>13. Копія (ID-картки), та копія довідки про реєстрацію місця проживання для дітей, яким виповнилось 14 років.</p> <p>14. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) для дітей, яким виповнилось 14 років.</p> <p>15. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> </ul>



## продовження інформаційної картки

		- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 календарних днів У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Надання неповного комплекту документів. Перебування дитини на повному державному утриманні. Середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує 2,5 розміру прожиткового мінімуму (для дитини з інвалідністю, над якою встановлено опіку чи піклування – 3,5 розміру прожиткового мінімуму) для дитини відповідного віку. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику. Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/ завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



3 оригіналом згідно  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Олена КЛЕБАНОВА*





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 213

15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА**  
**ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua



1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” від 21.11.1992 № 2811- XII	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 року за № 1098/12972 (додаток 8 - Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за призначенням державної допомоги одиноким матерям	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 року № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки). 2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної	



допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника).

3. Довідка про доходи за шість місяців (шість місяців становлять два квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням державної допомоги). у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру.

4. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку.

5. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу).

6. Усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення.

7. Мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника, соціальну пенсію або державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника, передбачену Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю", подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії або допомогу.

8. Якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй державної допомоги на дітей одиноким матерям (далі – допомога) приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.



		<p>9. Довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною або дуальною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років).</p> <p>10. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей одиницею матерям подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплекту документів.</p> <p>У складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи.</p> <p>Допомога на дітей одиницею матерям у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий</li> </ul>



	<p>церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства;</p> <p>Особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям, здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>У власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, на території територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.</p> <p>Допомога на дітей одиноким матерям призначається в разі, коли багатодітна сім'я виховує трьох і більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної</p>
--	--



		<p>середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, - до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) та у її власності є друга квартира (будинок), за умови, що загальна площа такого житла не перевищує 13,65 кв. метра на одного члена сім'ї та додатково 35,22 кв. метра на сім'ю;</p> <p>У власності сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).</p> <p>При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.</p> <p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців (шість місяців становлять два квартали, що передують місяцю, який передуює місяцю звернення за призначенням державної допомоги) перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.</p>
14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/ завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління соціального захисту населення



**3 оригіналом згідно**  
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною  
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
 Підпис *Олена КЛЕБАНОВА*

Олена КЛЕБАНОВА





16

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19 сер. 2023

№ 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ**  
**ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”**  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
(нейменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” від 21.11.1992 № 2811- XII	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя, - одного з них на їх розсуд) за призначенням державної допомоги при усиновленні дитини	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 року № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки); 2. Копія свідоцтва про народження дитини, виданого	



		<p>державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>3.Копія рішення суду про усиновлення дитини;</p> <p>4.Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини, подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплекту документів.</p> <p>Звернення за призначенням державної допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.</p>
14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної



продовження інформаційної картки

		допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).
--	--	---

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА

**З оригіналом згідно**

Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис

*[Handwritten signature]*





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2023

№ 218

17

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**“ ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОДНОМУ З БАТЬКІВ,  
УСИНОВЛЮВАЧАМ, ОПІКУНАМ, ПІКЛУВАЛЬНИКАМ, ОДНОМУ  
З ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ, ЯКІ  
ДОГЛЯДАЮТЬ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ, ЯКІЙ  
НЕ ВСТАНОВЛЕНО ІНВАЛІДНІСТЬ “**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua



		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua



1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” від 21.11.1992 № 2811- XII	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, усиновлювачів, прийомних батьків, батьків-вихователів опікуну, піклувальнику за призначенням державної допомоги	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, яка заповнюється на підставі паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів	



		<p>банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>3. Документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї);</p> <p>4. Довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ;</p> <p>5. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплексу документів.</p> <p>Встановлення такій дитині інвалідності.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної</p>



		інформації.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.  Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА







**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

19.09.2023

№ 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ**  
**ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

<b>1.</b>	<b>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контактні телефони, електронна адреса</b>
<b>1.1</b>	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
<b>1.2</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
<b>1.3</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
<b>1.4</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини за призначенням державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, яка заповнюється на підставі паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; довідки про реєстрацію місця проживання - для власників ID-картки). 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові та місця реєстрації.	



		<p>3. У разі подання копії паспорта зразка 2016 року (ID-картки), додається копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. Копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.</p> <p>5. Копію посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>6. Копії посвідчення всіх дітей з багатодітної сім'ї старше 6 річного віку (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів).</p> <p>8. Копія (ID-картки), та копія довідки про реєстрацію місця проживання для дітей, яким виповнилось 14 років.</p> <p>9. Копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) для дітей, яким виповнилось 14 років.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) чи в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплексу документів.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ “Укрпошта” або на рахунок,</p>



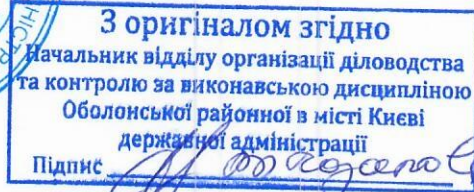
		відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявнику, які документи повинні бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до абзацу 10 пункту 7 Порядку виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 №250).

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА





ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2013 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**„ПАКУНОК МАЛЮКА”**  
 (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

\* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися

#### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297 (зі змінами)

#### Умови отримання адміністративної послуги

6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, у яких народилась живонароджена дитина, у разі відсутності обох батьків - родичів, які в установленому порядку забирають дитину із закладу охорони здоров'я, усиновлювача, опікуна, прийомних батьків, батьків-вихователів або патронатних вихователів новонародженої дитини
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”; 2. копія (фотокопія) свідоцтва про народження дитини; 3. копія (фотокопія) документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до



		<p>законодавства.</p> <p>У разі народження дитини за межами України, додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності - копія виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українськомову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” (далі – допомога), подаються заявником особисто або його законним представником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання одноразової натуральної „пакунок малюка”, але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання допомоги
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання документів не в повному обсязі;</li> <li>- подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини;</li> <li>- подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я).</li> </ul>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» / відмова у наданні одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»



13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто / уповноваженою особою
-----	--	---------------------------------

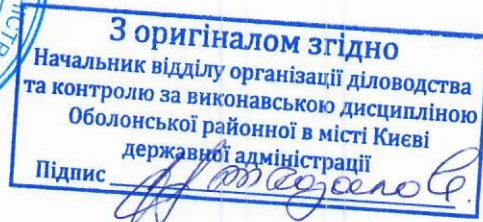
\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/ завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА







**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

№ 29.000.2013 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ВИДАЧА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ**  
**НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»”**

(назва адміністративної послуги)  
Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>			
<b>1.</b>	<b>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контактні телефони, електронна адреса</b>
<b>1.1</b>	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
<b>1.2</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
<b>1.3</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С.Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
<b>1.4</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової допомоги «паунок малюка».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 №1025 «Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги «паунок малюка» при народженні дитини», (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 №771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за №845/32297	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, у яких народилась живонароджена дитина, у разі відсутності обох батьків - родичів, які в установленому порядку забирають дитину із закладу охорони здоров'я, усиновлювача, опікуна, прийомних батьків, батьків-вихователів або патронатних вихователів новонародженої дитини	
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «паунок малюка». 2. Заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку. 3. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові та місця реєстрації.	



		<p>4. У разі подання копії паспорта зразка 2016 року (ID-картки), додається копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p>5. Копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.</p> <p>6. Довідка про те, що «пакунок малюка» в закладі охорони здоров'я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном). Довідка подається в паперовій формі до запровадження електронної інформаційної взаємодії та передачі відомостей про надання «пакунка малюка» в електронній формі в закладах охорони здоров'я, але не пізніше 1 березня 2021 року.</p> <p>7. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>8. У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подаються: - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, який видає заклад охорони здоров'я, що проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства.</p> <p>9. У разі народження дитини за межами України додатково подаються: - копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності - копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) чи в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно



10.	Строк надання	У разі неотримання «пакунка малюка» протягом 30 днів з дня народження дитини з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154—259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність «пакунка малюка» в закладі охорони здоров'я, місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення за місцем проживання /перебування новонародженої дитини) отримувач має право на отримання грошової компенсації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання пакета документів не в повному обсязі;</li> <li>- відмови від новонародженої дитини;</li> <li>- смерті новонародженої дитини в пологовому будинку;</li> <li>- подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)</li> </ul>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача/відмова у видачі грошової компенсації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Рішення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Грошова компенсація перераховується на рахунок відкритий в АТ КБ «Приватбанк».</p>

\*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА

