



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ
ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”

Управління соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	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. 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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м.Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(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 період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги	

		„паунок малюка” від 30.09.2020 № 930-IX
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №744 „Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги “паунок малюка”; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 №1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги “паунок малюка”».
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 744 „Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги „паунок малюка”, від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „паунок малюка”.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини
7	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «паунок малюка», форма якої затверджена Постановою кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 744. 2. Свідоцтво про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленному порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально (оригінал та копія). 3. Посвідка на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (оригінал та копія). 4. Документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб платників податків (картки платника податків, крім фізичних 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 громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (оригінал та копія) 5. Копія рішення виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); 6. Копія рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї

		<p>патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу).</p> <p>В електронній формі отримувач послуги додає фотокопії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтва про народження дитини. 2. Посвідки на постійне проживання / посвідчення біженця/ довідки про звернення за захистом в Україні/ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту. 3. Рішення про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною). 4. Рішення про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї. 5. Рішення про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя). Заява та відомості, що подаються в електронній формі підписуються електронним цифровим підписом отримувача.
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення "пакунка малюка", подаються отримувачем суб'єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, абов межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Заява про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні протягом 10 робочих днів з дати надходження документів або відомостей
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання пакета документів не в повному обсязі; Подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я); у разі відмови від новонародженої дитини; у разі смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; отримання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової компенсації або відмова у її призначенні
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо призначення/відмову в наданні грошової компенсації „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві.

Розробник інформаційної картки

Начальник відділу координації надання адміністративних послуг

Начальник відділу прийняття рішень
Управління соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Юлія Морар

Ірина ЛОЗИНСЬКА