

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 06 червня 2013р № 308

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Ідентифікатор 00960

Призначення державної допомоги на дітей,
які виховуються у багатодітних сім'ях
(назва адміністративної послуги)

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

| 1. | Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг | | |
|-----|---|--|--|
| | Найменування | Адреса | Контактні телефони, електронна адреса |
| 1.1 | Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02064. м. Київ, вул. Миколи Закревського, 87-Д | (044) 530-42-22, 530-16-16 e-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.2 | 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 |
| 1.3 | 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 |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 1.4 | 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 |
| 1.5 | 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 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua |
| 1.6 | 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 |
| 1.7 | 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 |
| 1.8 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | 01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, 15 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda. gov.ua |
| 1.9 | 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 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 1.10 | 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 |
| 1.11 | 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 |
| 1.12 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01054, 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 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій | Понеділок - субота | 9:00 - 18:00 |
| | | Неділя | вихідний |
| 2.1 | Інформація щодо режиму роботи Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Понеділок - четвер П'ятниця Обідня перерва | 8:00 - 17:00 8:00 - 15:45 12:00 - 12:45 |
| | | субота, неділя | вихідний |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 3. | Закони України | Закон України «Про охорону дитинства» | |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів | Постанова Кабінету Міністрів України | |

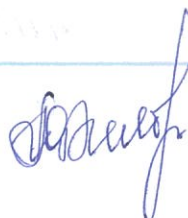
| | | |
|--|---|---|
| | України | від 13 березня 2019 року № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 09 січня 2023 року № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 року за № 145/39201 (далі – Наказ № 3) |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | — |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена Наказом № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу), у разі досягнення дитиною з багатодітної сім'ї шестирічного віку подається посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів); реквізити особового рахунка, відкритого у банківській установі |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги | Заява з необхідними документами на отримання послуги заявник може подати особисто або через законного представника суб'єкту надання адміністративної послуги шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою (через офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний вебпортал електронних послуг) |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Виплата допомоги проводиться шляхом перерахування коштів через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» за місцем проживання отримувача або на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку. Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається) поштою одержувачу |

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

**У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації може змінюватися.

Начальник Управління
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО