



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

09.09.2018 № 213

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: оснап@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: снап_печрда@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: снап_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап_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: снапсрда@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снапсрда@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: снап_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап_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: снап@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап@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; 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)	
Умови отримання адміністративної послуги			
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> <p>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p>

		- 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 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
Олена КЛЕБАНОВА