



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

25.04 2023 № 180

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги
«ВИДАЧА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ
НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

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, (тимчасово не працює)	(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: ocsnap@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
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
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua Понеділок- четвер 08-00 - 15-00 П'ятниця 08-00 - 12-00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закон України	Закон України від 30.09.2020 № 930-ІХ "Про внесення змін до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 .№ 744 "Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, патронатного вихователя, прийомних батьків, батьків-вихователів, опікунів новонародженої дитини (далі - отримувач) які не отримали одноразову натуральну допомогу "пакунок малюка" не пізніше 12 місяців з дня народження дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення грошової компенсації отримувач надсилає або подає у паперовій формі заяву за затвердженою формою.</p> <p>До заяви отримувач додає копії таких документів:</p> <p>свідоцтва 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 установленому 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;</p> <p>посвідки 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;</p> <p>документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картки платника податків, крім</p>

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;

рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);

рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, 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 патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу).

Для призначення грошової компенсації під час надання послуги "єМалятко" отримувач надає необхідні для отримання такої компенсації відомості із зазначенням бажання отримати грошову компенсацію, повідомляє про відмову матері/батька, інших родичів, усиновлювачів, опікунів, прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів дитини від отримання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" (далі - "пакунок малюка") та зазначає спеціальний рахунок.

Під час надання послуги "єМалятко" отримувач дає згоду на те, що грошову компенсацію буде витрачено виключно на товари, визначені у пункті 4 цих Порядку та умов.

У разі подання зазначених відомостей в електронній формі на них накладається електронний підпис отримувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Відомості про прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) отримувача, його реєстраційний номер платника податків та реквізити документів, що посвідчують особу, отримуються з кваліфікованого сертифіката електронного підпису. Зазначені відомості отримуються із заяви про державну реєстрацію

		народження у разі подання такої заяви в паперовій формі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до суб'єкта надання адміністративної послуги; звернення поштою; отримання послуги з призначення допомоги під час надання комплексної послуги "єМалятко"(без копій документів)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше десяти днів після надходження заяви з усіма необхідними документами
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Надання неповного комплекту документів та у разі звернення після визначеного законодавством терміну
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата допомоги здійснюється Міністерством соціальної політики України шляхом перерахування на поточний рахунок із спеціальним режимом використання, відкритий в АТ КБ "ПриватБанк"
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні)

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Виконувач обов'язків начальника управління
соціального захисту населення

Оксана ПАРХОМЕНКО