

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від Обервня 10/23 № 308

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор 01775 119

Призначення одноразової натуральної допомоги  
«пакунок малюка»  
(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 Центрів надання адміністративних послуг	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 державну допомогу сім'ям з дітьми»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2020 року № 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 липня 2018 року №1025 «Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» при народженні дитини», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 липня 2018 року за № 845/32297
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Народження живонародженої дитини
8.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини поза межами України 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> <p>3. Копія 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 (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я). 4. Довідка про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції / операції об'єднаних сил, видана відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 590 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (у разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя)
9.	Порядок та спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення «пакунка малюка», подаються суб'єктом звернення в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги «єМалютко» (у разі технічної можливості). У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Києва заява подається у паперовій формі
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	Протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання

		«пакунка малюка», але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання «пакунка малюка». У разі відсутності «пакунка малюка» його може бути надано в порядку черговості
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання пакета документів не в повному обсязі. 2. Подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини. 3. Подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Надання «пакунка малюка» / відмова в наданні «пакунка малюка»
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі «пакунка малюка» відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі «пакунка малюка» отримувачу фіксується в акті приймання-передачі одноразової натуральної допомоги «пакунка малюка», що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у суб'єкта надання адміністративної послуги

\*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